คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

WORK MANUAL

เล่ม 3

กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๔ และครบกำหนดปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนงานประกอบด้วย กระบวนงานต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร และฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๓
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๕
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๗

กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓-๑
ขอบเขตกระบวนงาน ๓-๒
กรอบแนวคิด ๓-๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓-๒๐
คำจำกัดความ ๓-๒๖
แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓-๒๙
๑.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๓-๓๐
๑.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ-ราชการ ๓-๓๗
๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๓-๔๑
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓-๔๔
๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓-๕๔
๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๓-๖๑
๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๓-๖๒
๒.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ-ราชการระดับบุคคล ๓-๖๙
๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓-๗๓
๔. กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๓-๗๘
๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร ๓-๘๒
๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓-๙๐
๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ๓-๙๘

สารบัญ

หน้า

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร ๓-๑๐๓

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ ๓-๑๑๑

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร ๓-๑๑๘

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต ๓-๑๒๗

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ ๓-๑๓๓

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๓-๑๓๘

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓-๑๔๕

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น ๓-๑๕๐

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓-๑๕๙

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ ๓-๑๖๖

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓-๑๗๐

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓-๑๗๖

เอกสารอ้างอิง ๓-๑๘๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร มี ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑	๑๓๒
	๑.๒ กระบวนงานย่อยเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๓๑
	๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๕	๓๐
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒	๗๖
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ	๗	๑๖
๒	กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๖๓
	๒.๒ กระบวนงานย่อยการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๕	๓๑
๓	กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗	๑๓
๔	กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	๖	๑๓
	๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร	๑๒	๖๑
๕	กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๐	๖๐
	๕.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.	๕	๔๔

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๖	กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร	๑๒	๑๓๒
๗	กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	๗	๔๕
๘	กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๗๑
๙	กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๘	๑๔๒ วัน
๑๐	กระบวนงานพิจารณาตอบข้อหารือ	๔	๑๖ วัน (กรณีที่ ๑) ๒๔ วัน (กรณีที่ ๒)
๑๑	กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๕	๑๗ วัน
๑๒	กระบวนงานรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๖	๕ วัน
๑๓	กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	๕	๑๑๗ วัน
๑๔	กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๗	๑๔๐ วัน
๑๕	กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๙	๑๕๕ วัน
๑๖	กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๗	๒๖๕ วัน
๑๗	กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น	๘	๒๘๕ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

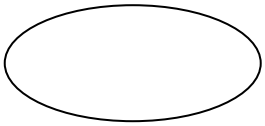
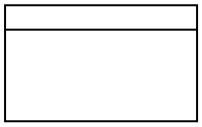
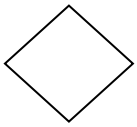
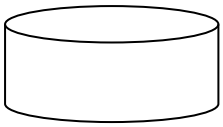
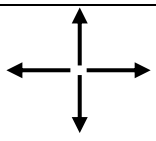
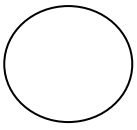
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบงานและการจ้างงานรูปแบบใหม่ การพัฒนาระบบบริหารผลงานและการบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การกำหนดกรอบและทิศทางการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคล การนำนวัตกรรมและเทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่ไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนงาน

กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๖ กระบวนงานย่อย ที่รับผิดชอบโดยกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. (อีก ๑ กระบวนงาน คือ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล) ประกอบด้วย (๑) การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๒) การเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (๔) การตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (๖) การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่ การศึกษาข้อมูล การปรับปรุงกรอบการประเมินผล การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดของตัวชี้วัด คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ ก.ก.รับทราบหลักเกณฑ์ฯ จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งคู่มือแนวทางการประเมินผลฯ ให้หน่วยงานทราบ

๑.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่ การเขียนโครงการ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร/จัดหาสถานที่ในการจัดอบรม/ประชุม จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้ข้ารับการอบรม การจัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการดำเนินการประชุม/อบรม และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการจัดอบรมเสนอผู้บริหาร

๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่ การแจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน การเสนอคำรับรองฯ ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและการส่งสำเนาคำรับรองฯ คืนหน่วยงาน

๑.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่ การกำหนดแนวทางดำเนินงานตามตัวชี้วัด การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ การตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน การสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาผลการประเมิน การทบทวนผลการประเมิน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบผลคะแนนการประเมินและรายงานการตรวจฯ อ.ก.ก.สรรหาฯ พิจารณาผลคะแนนการประเมินและรายงานการตรวจติดตามฯ ก.ก.รับทราบผลคะแนนการประเมินและรายงานการตวจติดตามฯ และสิ้นสุดที่การแจ้ง ผลคะแนนการประเมินและรายงานการตรวจติดตามฯ ให้หน่วยงานทราบ

๑.๕ กระบวนงานย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ การแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ให้หน่วยงานทราบ การพิจารณาคำขออุทธรณ์ในเบื้องต้น และการสรุปผลการพิจารณาในเบื้องต้นของหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ พิจารณา และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครทั้งในส่วนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีขอบเขตของงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย ประกอบด้วย (๑) การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล และ (๒) การถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่ง แต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล/ยกร่างหลักเกณฑ์ฯ การปรับปรุง/พัฒนารายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ คณะทำงานพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ในเบื้องต้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์เบื้องต้น นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ พิจารณาร่างฯ นำเสนอ ก.ก. พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ การจัดจำคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ และสิ้นสุดที่การประเมินผลหลักเกณฑ์ฯ

๒.๒ กระบวนงานย่อยการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี มีขอบเขตของกระบวนงานงานเริ่มตั้งแต่การเขียนโครงการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร การจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม การทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม และการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดอบรม และสิ้นสุดที่ การจัดทำรายงานผลการอบรมเสนอผู้บริหาร

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งหัวข้อ/เนื้อหาที่จะชี้แจงในการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุมในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

กระบวนงานการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการประสานสถานที่และวิทยากร แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อและเวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดส่งแบบประเมินตนเอง หน่วยงานประเมินตนเอง สำนักงาน ก.ก. รวบรวมแบบประเมินตนเองและกลั่นกรองเบื้องต้น จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่จะเสนอขอรับการรับรองฯ จัดทำแนวทางการดำเนินงานประจำปี ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครออกตรวจประเมินเพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่เสนอขอรับรองมาตรฐานฯ รวบรวมผลการตรวจการตรวจเสนอคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบแจ้งหน่วยงานให้สมัครขอรับการรับรองมาตรฐานฯ ผ่านระบบออนไลน์ ประสานสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบผลการตรวจคัดกรองเอกสาร/ปฏิทินการตรวจประเมินพื้นที่ ร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมิน รวบรวมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ นำเสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานฯ ให้คณะกรรมการติดตามผลฯ ทราบ

๕ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการเวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนและแนวทางปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานของสำนักงานเขตให้ทุกสำนักงานเขตทราบ เวียนแจ้งสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน คณะทำงานของทุกหน่วยงานตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เวียนแจ้งร่างคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตให้สำนักงานเขตเสนอข้อคิดเห็น รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะส่งให้คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต คณะทำงานของสำนักงานเขตจัดประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงคู่มือตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ นำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงให้ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบและสิ้นสุดที่การส่งไฟล์คู่มือฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานนำไปใช้และถือปฏิบัติ

๕.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.

กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. การประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน คณะทำงานตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน คณะทำงานนำเสนอร่างคู่มือปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ เห็นชอบ และสิ้นสุดที่คณะทำงานจัดส่งคู่มือและซีดีไฟล์ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

๖. กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานครมีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประกาศรับสมัคร การจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน การตรวจสอบเอกสาร และรวบรวมผลงานเสนอคณะกรรมการฯพิจารณา การตรวจประเมินจากเอกสารรายงาน การออกตรวจประเมินผลงาน การพิจารณาตัดสินคุณภาพผลงาน การสรุปผลการพิจารณา การขออนุมัติและดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัลฯ การเสนอผลการพิจารณารางวัลและเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในประกาศ และสิ้นสุดที่การจัดพิธีมอบรางวัล

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ

กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐมีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากเวียนแจ้งปฏิทินการสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ การเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการสมัครขอรับรางวัล คัดเลือกหน่วยงานเพื่อสมัครขอรับรางวัล ประสานหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้จัดเตรียมผลงาน กรอกใบสมัครและจัดส่งเอกสารการสมัครผ่านระบบออนไลน์ เวียนแจ้งประกาศผลการคัดเลือก ร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมิน ร่วมพิธีรับมอบรางวัล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการเสนอผลงานต่อผู้บริหาร

๘. กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการศึกษาวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม/การสัมภาษณ์/สังเกตการเทียบเคียงข้อมูล (Benchmark) จากองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำเสนอคณะกรรมการฯ นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหาร/อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การนำเสนอระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อเผยแพร่

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต

กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูล การสำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์/สังเกต การเทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำเล่มรายงานการศึกษา และสิ้นสุดที่การนำเสนอผลการศึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหรือ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง และหรือ ก.ก. เห็นชอบหรือรับทราบ

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ

กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องขอหารือจากที่หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ การตรวจสอบหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อหาข้อมูลในการตอบข้อหารือ จัดทำหนังสือ/เรื่องตอบข้อหารือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหรือและหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหรือ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง และหรือ ก.ก. เห็นชอบ และสิ้นสุดที่การแจ้งเรื่องให้ผู้ขอหารือเพื่อทราบ หรือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี การนำเสนอคณะกรรมการ การนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่จัดทำหนังสือขอข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครปีละ ๓ ครั้ง ตามงวดการรายงาน รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓ ครั้งต่อปีตามงวดการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน และ ก.ก. เพื่อทราบ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลส่งคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

๑๓. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูล การกำหนดรายละเอียดและเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ

๑๔. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูล การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายละเอียด การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์

การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การนำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอคณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การนำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การจัดประชุม/สัมมนา/ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนฯ แก่ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง การติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ การกำหนดรายละเอียดโครงการ การเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลการดำเนินโครงการ การรายงานผลการดำเนินโครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารของการดำเนินโครงการ

๑๖. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การสำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ การประมวลผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนางาน การเสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้องและแก้ไขตามมติ การเสนอผู้บริหารและดำเนินการ การติดตามและประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลและกำหนดเป็นนโยบาย

๑๗. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น

กระบวนงานการกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การสำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่างๆ การประมวลผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น การเสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้องและแก้ไขตามมติ การจัดทำแนวทางปฏิบัติ การเสนอผู้บริหารและดำเนินการ การติดตามและประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลและกำหนดเป็นมาตรฐาน

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีความเป็นธรรม โปร่งใส น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร หน่วยงานผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน และประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการพัฒนา/ปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	การประเมินผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานครมีผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีได้ทันตามกรอบเวลาที่ผู้บริหารกำหนด	ผู้รับบริการของกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรุงเทพมหานครในด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลที่สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับและสร้างคุณค่าของผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และส่งผลต่อความเจริญเติบโตของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน)	สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับการประเมินมีขวัญกำลังใจในการทำงาน เพิ่มขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคศ.) ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๑ (๓)	การปฏิบัติงานของข้าราชการสามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	ผลการปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นเครื่องมือในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	รับทราบนโยบาย ภารกิจ และความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงาน ก.ก. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ชี้แจงข้อมูลข่าวสาร นโยบาย ภารกิจ และความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสร้างสัมพันธภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างคุ้มค่า

๔. กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานรับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์การเสนอขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงาน ก.ก. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานเข้าใจแนวทาง หลักเกณฑ์การเสนอขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) สามารถเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานฯ ได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	หน่วยงานมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ให้บริการประชาชนสามารถผ่านการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีมาตรฐานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงาน ก.ก. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครผ่านการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จากสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) - นโยบายนายกรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ให้บริการประชาชนสามารถสมัครเพื่อขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ให้บริการประชาชนสามารถผ่านการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน - หน่วยงานเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประชาชน	- หน่วยงานเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประชาชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายของผู้บริหาร	การปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างสนองตอบตามแผนยุทธศาสตร์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	- ข้าราชการ/ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นเครื่องมือที่ใช้ลดความผิดพลาดในการทำงาน - ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๕.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงาน ก.ก.	- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน - หน่วยงานเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายของผู้บริหาร	การปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างของสำนักงาน ก.ก. สนองตอบตามแผนยุทธศาสตร์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษและบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	- ข้าราชการ/ลูกจ้างของสำนักงาน ก.ก. มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นเครื่องมือที่ใช้ลดความผิดพลาดในการทำงาน - ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งรายกระบวนงาน คือ มีการลดขั้นตอนการให้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	การได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และรางวัลเป็นแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เห็นความสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงงานบริการได้ดียิ่งขึ้น

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	การได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	- หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ	- หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญกับการพัฒนา และปรับปรุงการบริการ - ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็วขึ้น

๘. กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	การบริการที่สะดวกรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	มีรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	การบริหารงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นที่พึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร และหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	ดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงาน ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีขวัญกำลังใจในการทำงาน และมีความผูกพันต่อองค์กร ส่งผลให้กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กฎ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต	ได้ข้อมูลหรือแนวทางเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการของกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเพิ่มมากขึ้น

๑๐. กระบวนงานตอบข้อหารือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ได้ทราบข้อสงสัยในเรื่องที่เป็นสิทธิประโยชน์ของตน เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหาร และหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ไม่ถูกฟ้องร้องหรือร้องเรียน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบ กฎ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตอบข้อหารือ	ตอบข้อร้องเรียนได้ตรงตามระเบียบ กฎ กฎหมายต่าง ๆ ได้ตามเวลาที่กำหนด	รักษาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากร และผลประโยชน์ของกรุงเทพมหานครได้

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	การจัดสรรเงินรางวัลสอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการ มีความเป็นธรรม โปร่งใสน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร และหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีขวัญกำลังใจในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร ส่งผลให้หน่วยงานและกรุงเทพมหานครสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กทม. พ.ศ.๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗	การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถจัดสรรเงินรางวัลได้ตามเวลาที่ผู้บริหารกำหนด	ผู้รับบริการของกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเพิ่มมากขึ้น

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ได้ทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร และหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกรุงเทพมหานครสามารถบริหารจัดการงบประมาณด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	การรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นไปตามกำหนดเวลาในแต่ละงวดการรายงาน	กรุงเทพมหานครสามารถบริหารจัดการงบประมาณด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การบริการที่สะดวกรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร	มีรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	-

๑๔. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านประสิทธิภาพการทำงาน ค่าตอบแทน ความก้าวหน้าในอาชีพ การมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- การได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพ และให้บริการด้วยความเต็มใจ - การได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - นโยบายรัฐบาล - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีกลยุทธ์ตอบสนองพันธกิจของกรุงเทพมหานคร	-

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีโครงการ/กิจกรรมที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การบริการที่สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - นโยบายรัฐบาล - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองพันธกิจของกรุงเทพมหานคร	-

๑๖. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสะดวก รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การบริการที่สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - นโยบายรัฐบาล - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีการพัฒนาให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสะดวก รวดเร็ว	-

๑๗. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	มีรูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่น สร้างความสมดุลในชีวิตและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การบริการที่สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - นโยบายรัฐบาล - มติ ก.ก. / มติ อ.ก.ก. - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีรูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับมากขึ้นไป
๑..๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประเด็นสำคัญในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ได้รับการเผยแพร่ - ความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทั้งระดับกรุงเทพมหานคร และระดับหน่วยงานมีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี -หน่วยงานจัดทำคำรับรองแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯ มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯ ได้รับการลงนามภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- การตรวจติดตามฯ มีมาตรฐาน โปร่งใสและน่าเชื่อถือ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน โดยมีการตรวจแบบเผชิญหน้า และบันทึกผลการตรวจตามเอกสาร หลักฐาน ของหน่วยงาน	- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานลดลงจากปีที่ผ่านมา - ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ขอรับการประเมินต่อการดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ-ราชการอยู่ในระดับมากขึ้นไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๕ กระบวนงานย่อย การอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- มีหลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม	- ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
๒.๑ กระบวนงานย่อย การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพ-มหานคร	- มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม	- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครลดลง (โดยเทียบกับปีที่ผ่านมา)
๒.๒ การถ่ายทอดความรู้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	- ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประเด็นสำคัญในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ได้รับการเผยแพร่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกหน่วยงานรับทราบ - ความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสร้างสัมพันธภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคเข้าร่วมประชุมครบถ้วน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจงานด้านการให้บริการประชาชนรับทราบแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจงานด้านการให้บริการประชาชนเข้าร่วมประชุมครบถ้วน
๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครผ่านการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) จากสำนักนายกรัฐมนตรี	- หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ให้บริการประชาชนผ่านการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ - หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีมาตรฐานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.	คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	- ข้าราชการสำนักงาน ก.ก. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน - สำนักงาน ก.ก. เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร	การพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีดำเนินการที่ชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของคู่มือหลักเกณฑ์ฯ มีคำอธิบาย แนวทางปฏิบัติและวิธีดำเนินการเสนอเพื่อขอรับรางวัลแต่ละประเภทที่ชัดเจน
๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับผลงานสามารถสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ
๘. กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	ระบบงานมีการพิจารณาให้มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ลดลงโดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง ภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะงานเหมือนหรือใกล้เคียงกัน	- รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต	- การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิตต้องเป็นไปตามหลักวิชาการและมีข้อมูลในเชิงประจักษ์สนับสนุน	- ความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น (โดยเทียบกับปีที่ผ่านมา)
๑๐. กระบวนงานตอบข้อหารือ	- การตอบข้อหารือต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎ กฎหมาย และหรือมติของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลที่มาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือประกอบ และไม่ใช้ความคิดเห็นส่วนตัวในการตอบข้อหารือ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตอบข้อหารือได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	- การจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และแนวทางที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ - การจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามหลักผลงาน มีความโปร่งใสและเป็นธรรม	- จำนวนข้อร้องเรียนและหรือข้อหารือเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลประจำปีจากหน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครลดลงจากปีที่ผ่านมา - ความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้างต่อการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับมากขึ้นไป
๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำแบบสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลมีความถูกต้องตรงตามข้อมูลที่สำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรายงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ มีความถูกต้อง
๑๓. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	การดำเนินโครงการเป็นไปตามแนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	มีโครงการเป็นไปตามแนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์
๑๔. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	มีทิศทางการดำเนินการที่สอดคล้องและตอบสนองต่อพันธกิจตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มีความสอดคล้องและตอบสนองต่อพันธกิจตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการติดตามให้รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๖. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามทิศทาง/นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	มีการพัฒนาการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามทิศทาง/นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๑๗. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น	การทำงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีความยืดหยุ่นคล่องตัว ตามบริบทและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง	รูปแบบการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี” หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครในแต่ละปี รวมถึงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการตรวจติดตามประเมินผลฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ

“การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี” หมายถึง ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการประจำปี แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับกรุงเทพมหานคร โดยปลัดกรุงเทพมหานครจะทำข้อตกลงฯ กับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และระดับหน่วยงาน โดย หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจะทำข้อตกลงฯ กับรองปลัดกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจะจัดทำในช่วงก่อนเริ่มปีงบประมาณ

“การอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ได้ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัด หรือยกเลิกตัวชี้วัดและกำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทนตัวชี้วัดเดิมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยหน่วยงานต้องส่งคำขออุทธรณ์มาที่สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับคำขออุทธรณ์จากหน่วยงาน ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ กำหนด

“คุณภาพการให้บริการ” หมายถึง การให้บริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้องตามกฎระเบียบ และประหยัดทรัพยากร

“งานบริการประชาชน” หมายถึง งานที่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้กับประชาชนหรือให้กับส่วนราชการด้วยกันเอง เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ทั้งนี้อาจเป็นการบริการที่ให้กับประชาชนโดยตรงหรือการบริการทางอ้อมก็ได้

“กระบวนงาน” หมายถึง งานที่ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ มีความชัดเจน และมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

“นวัตกรรมการให้บริการ” หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงการให้บริการโดยนำนวัตกรรมมาใช้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก สำนักงานเขต

“มาตรฐานการให้บริการ” หมายถึง การให้บริการของส่วนราชการ สำนักงานเขต เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ระยะเวลา ที่กำหนดไว้

“หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง สำนักงานเขต โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นที่ให้บริการประชาชน

“มาตรฐานการให้บริการ” หมายถึง มาตรฐานการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

“ระบบการบริหารค่าตอบแทน” หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเน้นการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินรางวัลประจำปี และสวัสดิการและและประโยชน์เกื้อกูล

“สวัสดิการ” หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์การ เพื่อช่วยให้มีความมั่งคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ บำเหน็จความชอบ และบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนของสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นจะประกอบด้วย การลาประเภทต่าง ๆ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

“ประโยชน์เกื้อกูล” หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รถประจำตำแหน่ง และโทรศัพท์มือถือ

“เงินรางวัลประจำปี” หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในลักษณะเงินรางวัลประจำปี เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และเป็นการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ข้าราชการและบุคลากร โดยส่วนราชการจะมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการประเมินผลเป็นประจำทุกปีโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

“คุณภาพชีวิต” หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นที่น่าพอใจของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม สภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพ ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน โอกาสในการพัฒนาสมรรถภาพของบุคคล การบูรณาการทางสังคม หรือการทำงานร่วมกัน ประชาธิปไตยในองค์กร ความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว และลักษณะงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เป็นต้น

“ข้อหารือ” หมายถึง การสอบถาม หรือการขอคำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

“การรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว และประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนรัฐบาล (รายละเอียดรายการตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนด) ของกรุงเทพมหานครซึ่งต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยต้องรวบรวมรายการต่าง ๆ จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสำนักการคลัง ส่งให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ๓ ครั้งต่อปี ตามงวดการรายงาน ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ ประมาณการรายรับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายงานภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือนตุลาคม - มีนาคม (รายงานภายในเดือน

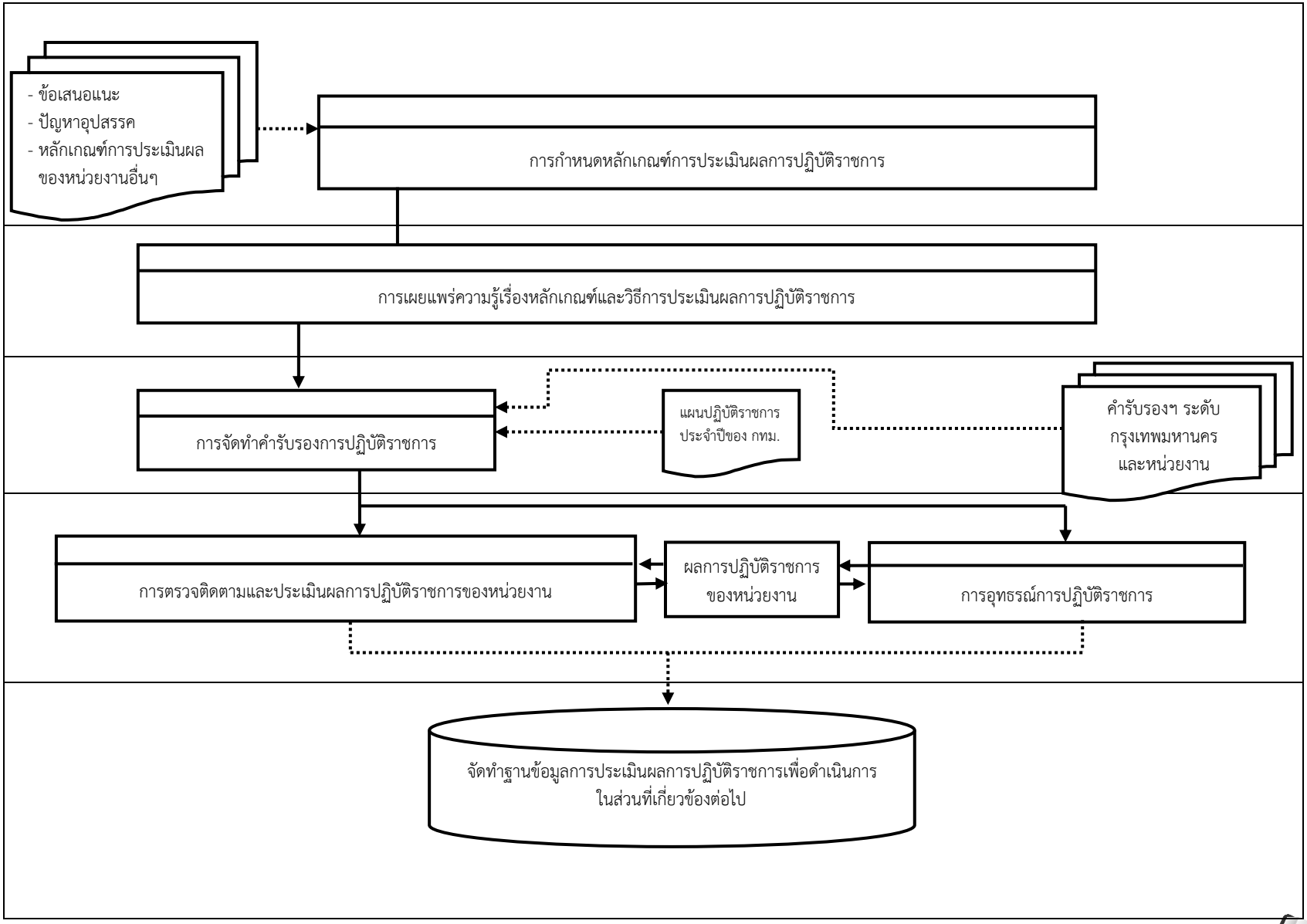
พฤษภาคม ของทุกปี) และครั้งที่ ๓ รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือนเมษายน - กันยายน (รายงานภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี)

“หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร” หมายถึง สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก สำนักงานเขต

“มาตรฐาน” หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ นโยบาย แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

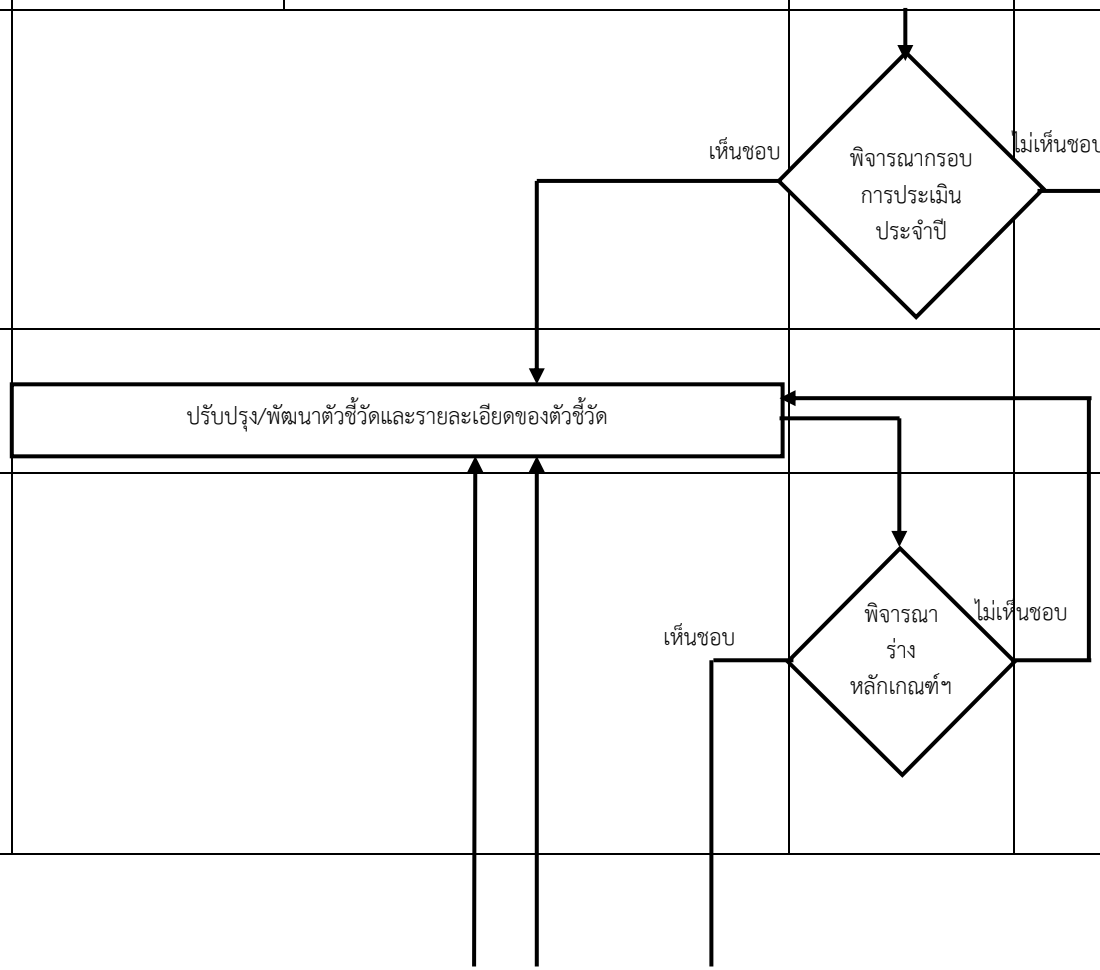
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กพร.	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	คณะกรรมการประเมินผลฯ	ป.กทม./ผว. กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๒ วัน	๕	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ		ไม่เห็นชอบ	ลงนามคำสั่ง เห็นชอบ			
๑๐ วัน	๕		ศึกษาข้อมูล	- ข้อเสนอแนะ - ปัญหาอุปสรรค - หลักเกณฑ์การประเมินผลของหน่วยงานอื่นๆ				
๑๐ วัน	๕		ปรับปรุง/พัฒนากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี			- นโยบายและประเด็นการพัฒนา - ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนฯ		

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กพร.	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	คณะกรรมการประเมินผลฯ	ป.กทม./ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๓ วัน	๕			พิจารณากรอบการประเมินประจำปี				
๒๕ วัน	๕		ปรับปรุง/พัฒนาตัวชี้วัดและรายละเอียดของตัวชี้วัด					
๕๐ วัน	๑๘			พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ				



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กพร.	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	คณะกรรมการประเมินผลฯ	ป.กทม./ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๕ วัน	๗				ให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์	ไม่เห็นชอบ		
๕ วัน	๕					พิจารณาร่างหลักเกณฑ์		
๕ วัน	๕						รับทราบหลักเกณฑ์ฯ	

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กพร.	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	คณะกรรมการประเมินผลฯ	ป.กทม./ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๑๔ วัน	๓	จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี						
๓ วัน	๓	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ						รับทราบ
		๑๐.๒						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลฯ	๒ วัน	๑. กำหนดองค์ประกอบและตัวบุคคลเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำข้อมูลของคณะกรรมการฯ ๓. จัดทำร่างคำสั่ง ๔. จัดทำหนังสือเสนอลงนามคำสั่ง	ความครบถ้วนถูกต้องขององค์ประกอบในคณะกรรมการ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ
๒	ศึกษาข้อมูล	๑๐ วัน	๑, รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน เป็นต้น	- ความครอบคลุมของเอกสารตามมติคณะกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานผู้รับการประเมิน รวมถึงข้อมูลของจากองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- มติคณะกรรมการ/อ.ก.ก/ก.ก./ผู้บริหาร - เอกสารสรุปข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลฯ - หลักเกณฑ์กาประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
๓	ปรับปรุง/พัฒนา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐ วัน	๑. จัดทำข้อมูลความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒. กำหนดประเด็นการพัฒนาที่ต้องการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครในแต่ละปี ๓. จัดทำร่างกรอบการประเมินผลฯ	- ความสอดคล้องเชื่อมโยงของกรอบการประเมินผลฯ กับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	-นักทรัพยากรบุคคล(กพร.) -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.)	-	- แผนปรับปรุง/พัฒนากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๔	คณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณากรอบการประเมินประจำปี	๓ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณากรอลการประเมินฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม ๒. ปรับปรุงกรอบการประเมินผลตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีคลอบคลุมประเด็นการพัฒนาของกรุงเทพมหานครที่ต้องการบรรลุเป้าหมายในแต่ละปี	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.)	-	- รายงานการประชุม - กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

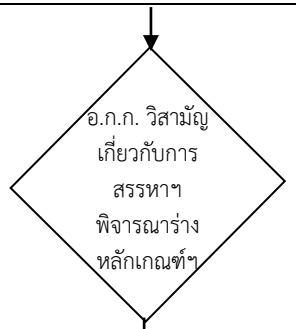
๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำ ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ที่กำหนด	๒๕ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานและส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ปรับปรุงและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในความรับผิดชอบ	- จัดทำตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.) - นักวิเคราะห์งบประมาณ (สงม.) - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	- แบบฟอร์มการเปรียบเทียบตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบัน - แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	- ร่างรายละเอียดตัวชี้วัด
๖	คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ	๕๐ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ (๗๗ หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ) - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำรายงานการประชุม ๒. ปรับแก้ไขร่างหลักเกณฑ์และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ตามมติที่ประชุม และดำเนินการประชุมไปจนกว่าจะมีมติเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ (รายหน่วยงาน)	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ และกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ (๗๗ หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลฯ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	แบบฟอร์มการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ	- รายงานการประชุม
๗	ผู้ว่าราชการ กทม. เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์	๕ วัน	๑. ตรวจสอบร่างหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามมติการประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ ๒.จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการ กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. พิจารณา	- ร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณา	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- หนังสือเสนอผู้ว่าฯ กทม. - ร่างหลักเกณฑ์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และ การประเมิน ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ๔. จัดทำรายงานการประชุม	- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม
๙	ก.ก. รับทราบหลักเกณฑ์ฯ	๕ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓. เข้าร่วมประชุม อ.ก.ก. ๔. จัดทำรายงานการประชุม	- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่รับทราบ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม
๑๐	จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลฯ	๑๔ วัน	จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลฯ	- ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว - ชัดเจน เข้าใจง่าย	- เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	- แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑	เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์ฯ	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้ผู้บริหาร กทม.และหน่วยงานทราบ ๒. นำหลักเกณฑ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สกก.	- ความครบถ้วนในการเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณา	- เอกสาร - เว็บไซต์	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	- แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๗ วัน	๓	เขียนโครงการ	ไม่เห็นชอบ อนุมัติโครงการ เห็นชอบ		
๑ วัน	๓	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดส่งรายชื่อผู้อบรม และจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม /หรือจัดเตรียมรูปแบบและสื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม สื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๔ วัน	๓	จัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม	ไม่เห็นชอบ พิจารณาคำสั่งให้ ป.กทม./ผว.กทม. ลงนาม เห็นชอบ	ลงนามในคำสั่ง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๑ วัน	๓	แจ้งเวียนคำสั่งจัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม /หรือแจ้งเวียนรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			รับทราบ
๑ วัน	๕	ดำเนินการอบรม ณ สถานที่อบรม / หรืออบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้			เข้ารับการฝึกอบรม
๗ วัน	๓	**จัดทำรายงานการอบรม**		รับทราบ	
		๑๐.๓			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดอบรมสัมมนาชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ - เนื้อหาครบถ้วนทุกตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์	ห. สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รูปแบบการเขียนโครงการ
๒	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดส่งรายชื่อผู้อบรม และจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม/หรือจัดเตรียมรูปแบบและสื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร ๒. ประสานหน่วยงานผู้รับการประเมินขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๓. ติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม หรือจัดเตรียมรูปแบบและสื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	- ความครบถ้วนของหน่วยงานที่ร่วมเป็นวิทยากรตามตัวชี้วัด - สถานที่จัดการประชุมสะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้ - รูปแบบและสื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความพร้อม และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	- เทียบกับจำนวนหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของปีนั้นๆ - แบบประเมินความพึงพอใจสถานที่อบรม/ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมิน	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ
๓	จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม ๕. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ๖. จัดทำคำกล่าวรายงาน ๗. จัดทำคำกล่าวของประธาน	- ความถูกต้องของรูปแบบคำสั่ง - คำสั่งผู้เข้ารับอบรมมีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบทุกหน่วยงาน - ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	- ห.สกก. เห็นชอบ - เทียบกับบันทึกส่งรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน - ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน - หนังสือเชิญเป็นประธาน - คำกล่าวรายงาน - คำกล่าวของประธาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

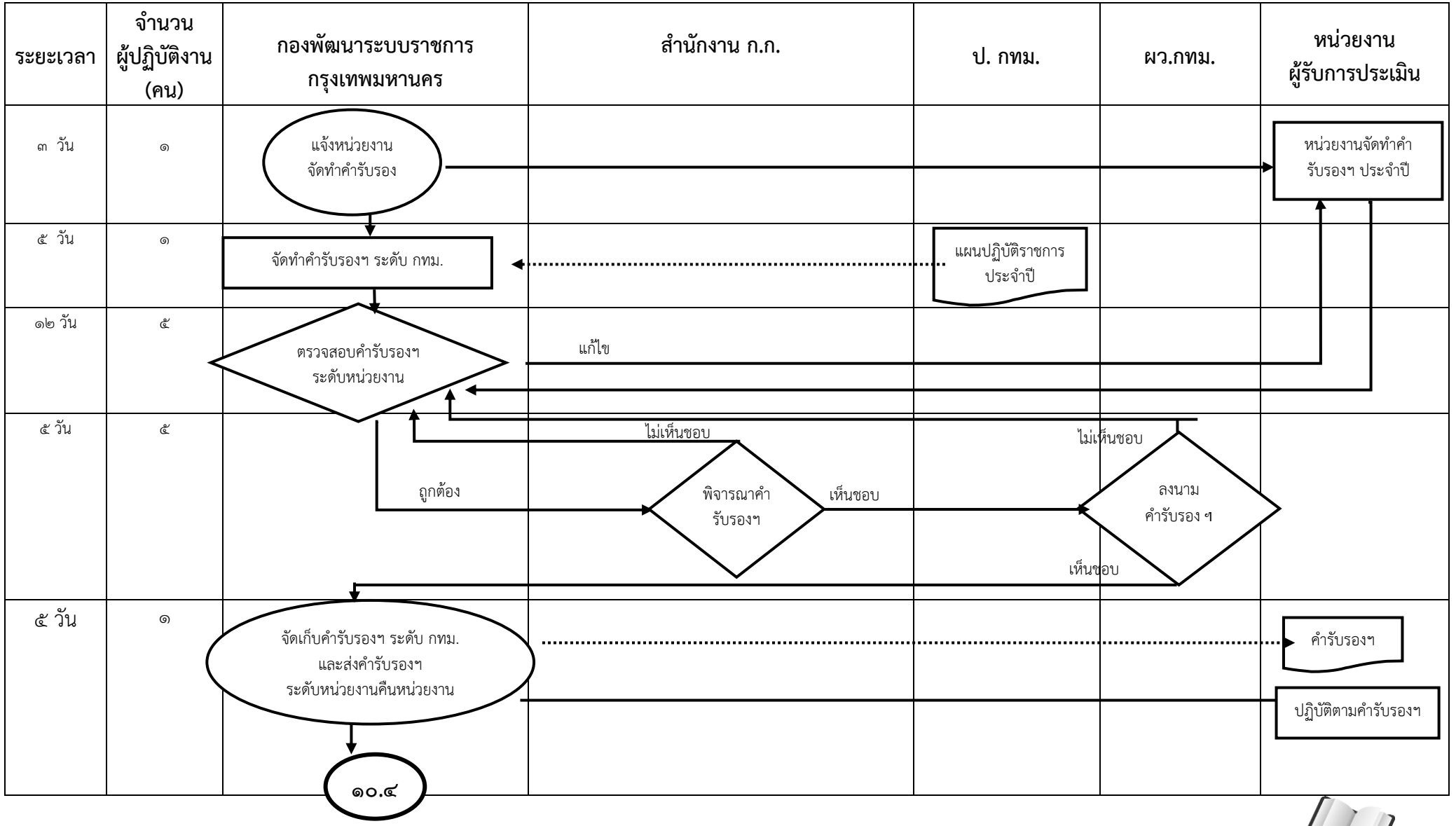
๑.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งเวียนคำสั่งจัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม/หรือแจ้งเวียนรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม ให้หน่วยงานทราบ/หรือเวียนแจ้งรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามรูปแบบ และมีเอกสารประกอบครบถ้วนทุกหน่วยงาน	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง - บันแจ้งเวียนรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรม
๕	ดำเนินการอบรม ณ สถานที่อบรม /หรืออบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	๑ วัน	๑. จัดทำเอกสารการนำเสนอประกอบการอบรมสัมมนา ๒. จัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้รับการอบรม ๓. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ ๕. ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่	- เนื้อหากระชับ ตรงประเด็น ครอบคลุมหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย มิติการประเมินผล น้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติและแต่ละตัวชี้วัด การแบ่งประเภทหน่วยงานผู้ขอรับการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัด (คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการดำเนินการ เหตุผล ผู้รับผิดชอบประเมิน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน และกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด) - ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ
๖	รายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	๗ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการอบรม ๒. จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	- เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม ประกอบด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมและความพึงพอใจในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม	- ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานผลการอบรม

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

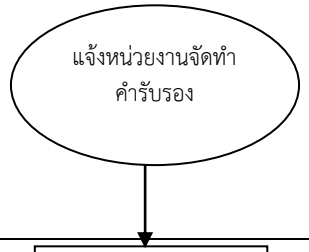
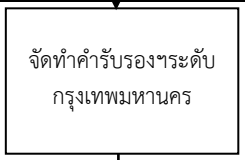
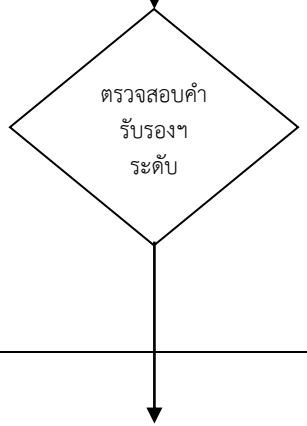
๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

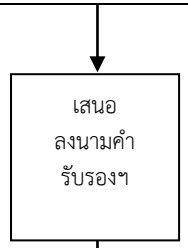
๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ให้จัดทำคำรับรองฯ ส่ง สกก.ภายในกำหนด (ภายในตุลาคมของทุกปี) และให้ สยป. ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กทม.	- ครบถ้วนทุกหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อหน่วยงาน	บัญชีรายชื่อหน่วยงาน	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒		๕ วัน	๑. จัดทำคำรับ รองฯ ระดับ กทม. ๒. จัดทำเอกสารประกอบคำรับรองฯ ประกอบด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี(ถ้ามี) ๓. ประสาน สยป. ให้จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.) และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.)	- แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพ-มหานคร
๓		๗ วัน	๑. ตรวจสอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน เกี่ยวกับความถูกต้องของรูปแบบ ตัวสะกด รองปลัดกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบหน่วยงาน/กลุ่มเขต และความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ ๒. กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานปรับแก้	- คำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบและมีเอกสารประกอบครบถ้วนทุกหน่วยงาน	ตรวจสอบเทียบกับแบบฟอร์มการจัดทำ คำรับรองฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

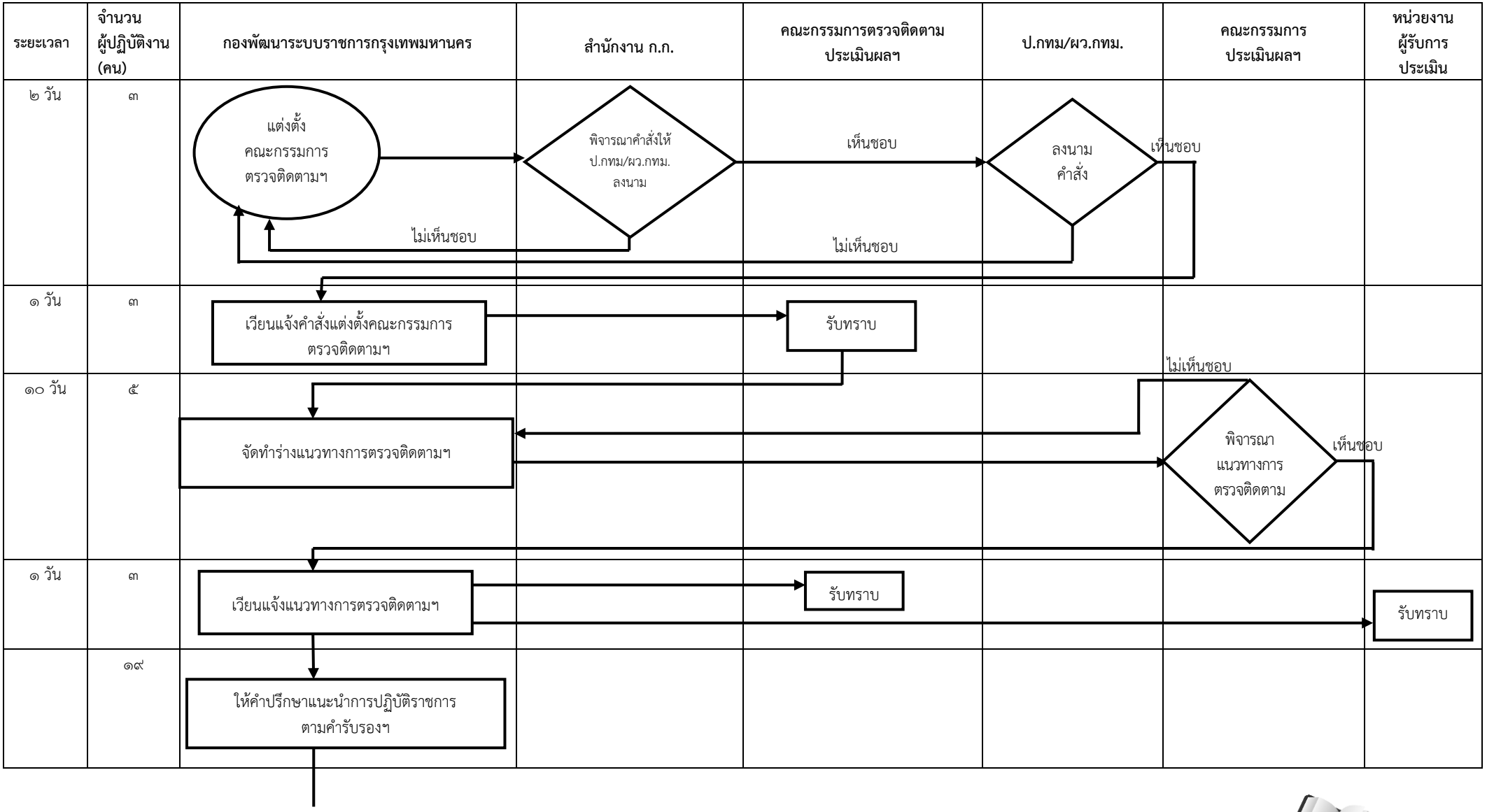
๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเรียนปลัด กทม. และผู้ว่า กทม. ลงนามคำรับรองฯ ระดับ กทม. ๒. จัดทำหนังสือนำเรียนรองปลัด กทม. ตามกลุ่มภารกิจ และปลัด กทม. ลงนามคำรับรองระดับหน่วยงาน ๓. จัดทำเอกสารประกอบแนบท้ายหนังสือ คือ (๑) คำรับรองฯ ระดับ กทม. ประกอบด้วย คำรับรอง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กทม. และ (๒) คำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย คำรับรองฯ ๗๗ หน่วยงาน และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ๗๗ หน่วยงาน	- เอกสารคำรับรองฯ ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม - เสนอลงนามคำรับรองฯ ระดับ กทม. ภายในตุลาคมของทุกปี และเสนอลงนามคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานภายในพฤศจิกายนของทุกปี - จัดทำคำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และครบถ้วนทุกหน่วยงาน	- ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ - วัน เดือน ปี ที่นำเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ กทม. และระดับหน่วยงาน - คำสั่งมอบหมายรอง ป.กทม. ปฏิบัติราชการแทน
๕		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานคืนให้หน่วยงาน ๒. สกก. จัดเก็บคำรับรองฯ ระดับ กทม. และคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานไว้เป็นหลักฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ สกก. ได้รับคำรองคืนจากผู้รับคำรับรองครบทุกหน่วยงาน	วัน เดือน ปี ที่จัดทำหนังสือส่งคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานคืนให้หน่วยงาน	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

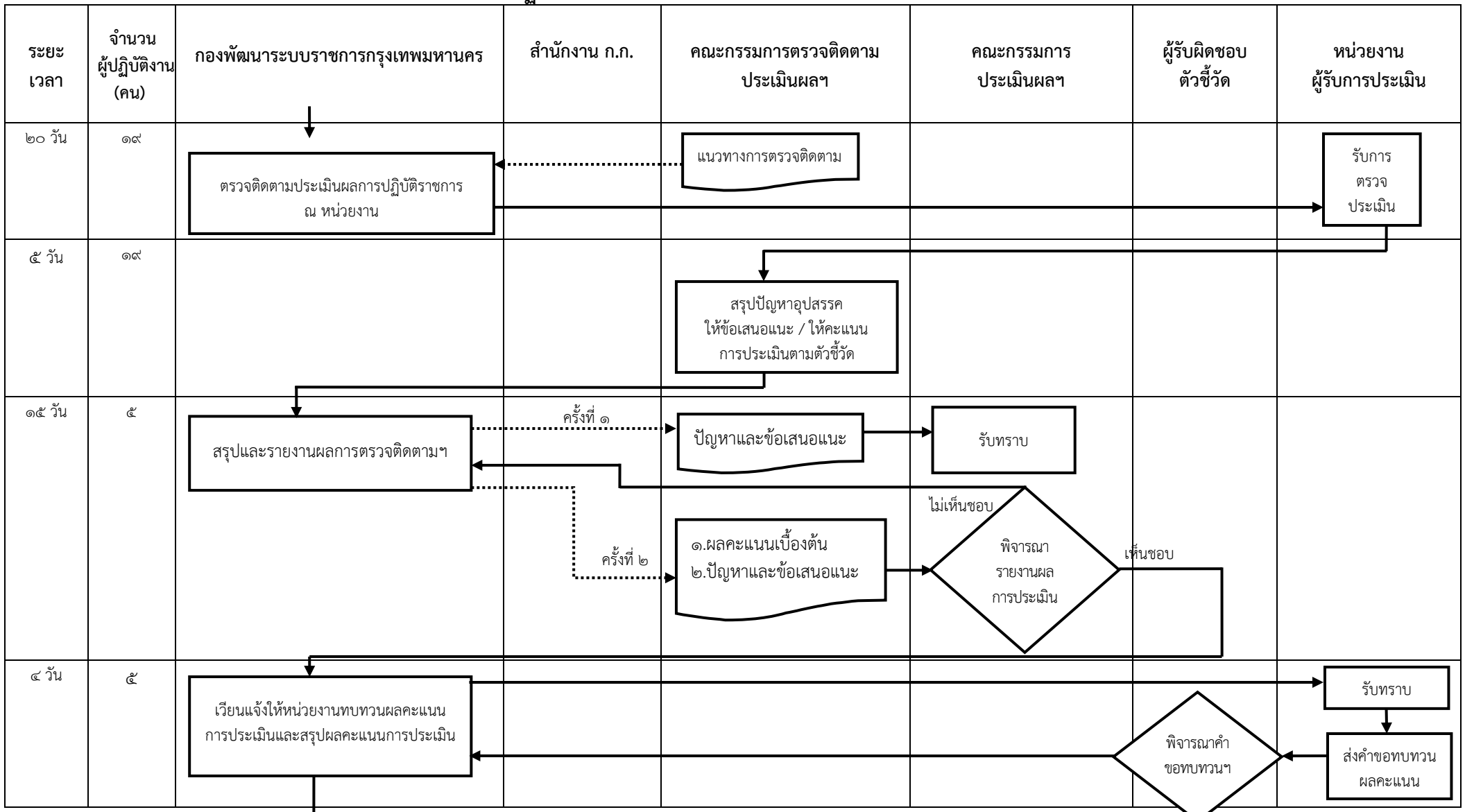
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

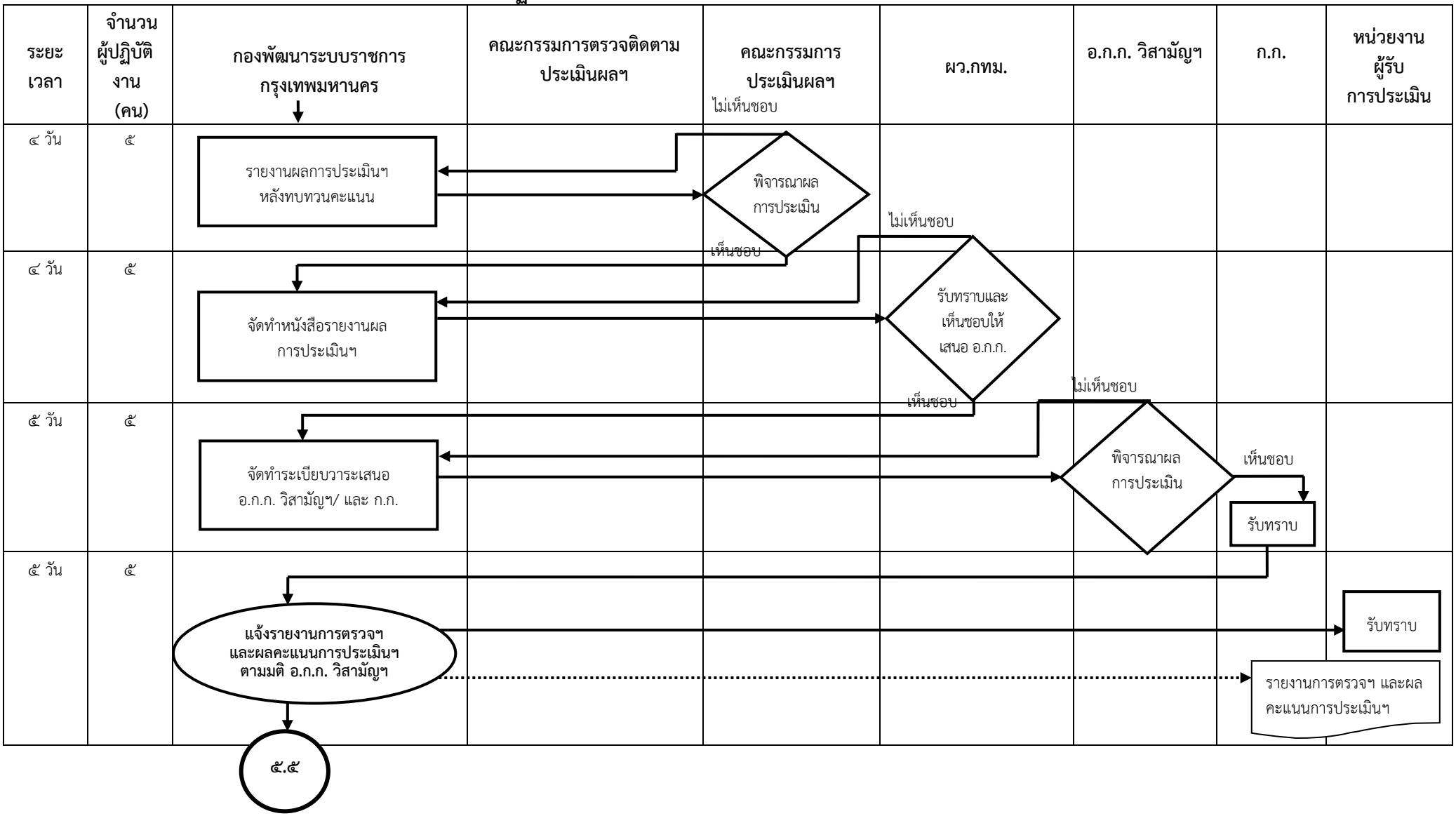
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

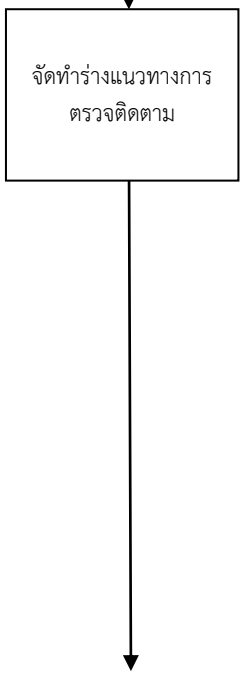
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑.กำหนดองค์ประกอบและตัวบุคคลเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำข้อมูลของคณะกรรมการฯ ๓. จัดทำร่างคำสั่ง ๔. จัดทำหนังสือเสนอลงนามคำสั่ง	ความครบถ้วนถูกต้องขององค์ประกอบในคณะกรรมการฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	- มติคณะกรรมการประเมินผลฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามฯ
๒		๑๐ วัน	จัดทำร่างแนวทางการการตรวจติดตาม ประกอบด้วย ๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจติดตามของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ต้องการให้หน่วยงานจัดส่งในเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำร่างแนวทางการตรวจติดตาม ๒ ดำเนินการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ (ในกรณีที่ตัวชี้วัดบางตัวต้องมีการตัดสินใจผ่านคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง) ๓. จัดทำร่างกำหนดการตรวจฯ ๔. จัดทำร่างแนวทางการตรวจฯ และร่างแบบตรวจฯ ๕. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการตรวจฯ และเอกสารประกอบการตรวจฯ ๖. จัดทำคู่มือการตรวจฯ และเวียนแจ้งคณะกรรมการตรวจติดตาม ฯ	- กำหนดการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ต้องรวดเร็วเพื่อให้หน่วยงานมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ - มีกำหนดการตรวจฯ แนวทางการตรวจฯ และเอกสารประกอบการตรวจฯ ในแต่ละครั้ง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร)	- แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดตามองค์ประกอบ - แบบสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ - แบบตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - คู่มือแนวทางการประเมินผล - มติที่ประชุม/รายงานการประชุมต่างๆ - คู่มือการตรวจฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

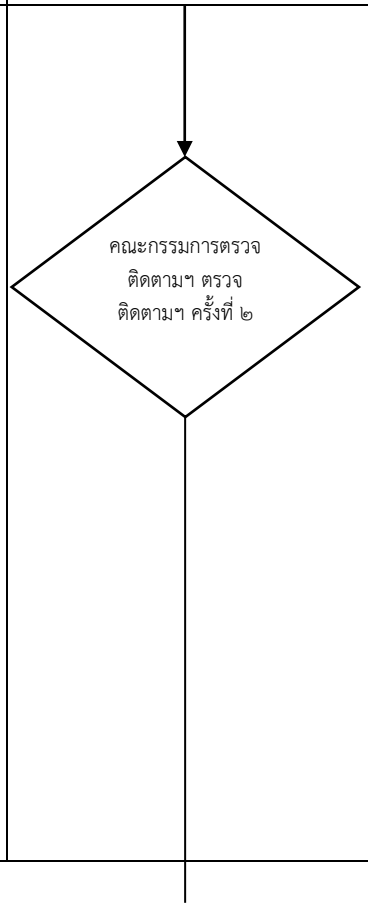
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ		๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีตอบคำถามทางโทรศัพท์ หรือการออกไปให้คำแนะนำ ณ หน่วยงาน ๒. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ แก่หน่วยงาน	- ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- คู่มือแนวทางการประเมินผล - มติที่ประชุม/รายงานการประชุมต่างๆ
๔	การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน ตามแนวทางการตรวจติดตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	๒๐ วัน						
๔.๑	คณะกรรมการตรวจติดตามฯ ตรวจติดตามฯ ครั้งที่ ๑	(๑๐ วัน)	การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน (จำนวน ๒ ครั้งต่อปี) ได้แก่ <u>ครั้งที่ ๑</u> การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ (ภายในเดือนเมษายน - พฤษภาคม) - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อแจ้งแนวทางการตรวจติดตามฯ - ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามแต่ละคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจและซักซ้อมแนวทางการตรวจติดตามฯ - ออกตรวจติดตามฯ ณ หน่วยงาน (เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำและรับทราบปัญหาอุปสรรค)	- ตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการให้ข้อเสนอแนะ	- Facebook - line - รายงานการประชุม	- คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (๖ คณะ) (แต่ละคณะมีนักทรัพยากรบุคคล (กพร.) เป็นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	แบบสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	- คู่มือแนวทางการประเมินผล - คู่มือการตรวจฯ - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

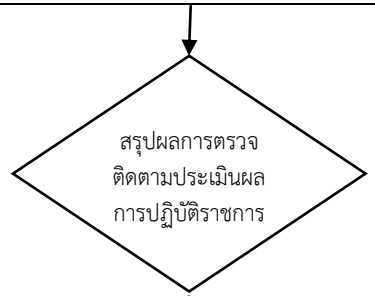
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๒		(๑๐ วัน)	ครั้งที่ ๒ การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อแจ้งแนวทางการตรวจติดตามฯ - ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามแต่ละคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางกาตรวจติดตามฯ - ออกตรวจติดตามฯ ณ หน่วยงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเบื้องต้น โดยระบุผลการตรวจติดตามฯ และข้อเสนอแนะในแบบการตรวจฯ	- ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ - มีกำหนดการตรวจฯ แนวทางการตรวจฯ และเอกสารประกอบการตรวจฯ ในแต่ละครั้ง - ตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการสรุปผลการตรวจในเบื้องต้น พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการแก่หน่วยงานที่รับการตรวจ	รายงานการประชุมเอกสาร - เอกสาร - Facebook - line	- คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (๖ คณะ) (แต่ละคณะมีนักทรัพยากรบุคคล (กพร.) เป็นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	-แบบตรวจติดตามประ เมินผลการปฏิบัติราชการ	- คู่มือแนวทางการประเมินผล - คู่มือการตรวจฯ - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

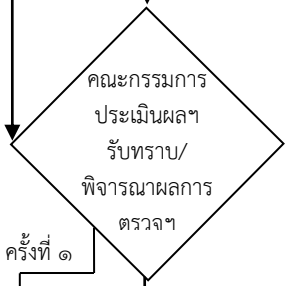
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน						
๕.๑	ครั้งที่ ๑ คณะกรรมการตรวจติดตามฯ สรุปผลการตรวจติดตามฯ	(๕ วัน)	<u>ครั้งที่ ๑</u> การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ - จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามฯ แต่ละคณะ เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรค และหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจฯ - รวบรวมปัญหาอุปสรรค และหรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานผู้ประเมิน - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ ส่งให้สำนักงาน ก.ก.	- ความถูกต้องของข้อมูล - ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- คณะกรรมการตรวจติดตามฯ - นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	- แบบฟอร์มสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	- แบบสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (รายตัวชี้วัด) - รายงานผลการตรวจติดตามฯ ในภาพรวม
๕.๒	ครั้งที่ ๒ คณะกรรมการตรวจติดตามฯ สรุปผลการตรวจติดตามฯ ครั้งที่ ๒	(๕ วัน)	<u>ครั้งที่ ๒</u> การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ - จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามฯ แต่ละคณะ เพื่อสรุปผลคะแนน และหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจฯ	- ความถูกต้องของข้อมูลและผลคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด - ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- คณะกรรมการตรวจติดตามฯ - นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	๑.แบบฟอร์มการตรวจ ๒. แบบฟอร์มสรุปผลคะแนน	- แบบตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ - รายงานผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน (รายตัวชี้วัด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

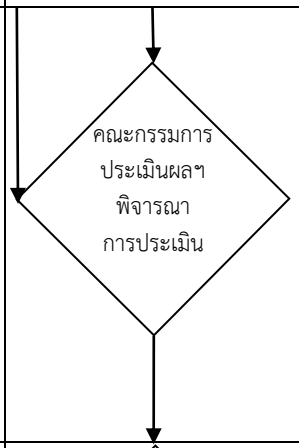
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดทำสรุปผลคะแนนการประเมินผลในเบื้องต้น (รายตัวชี้วัด) - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ ส่งให้สำนักงาน ก.ก.				๓. แบบฟอร์มสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	- แบบสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (รายตัวชี้วัด)
๖.		๕ วัน	๑. จัดทำรายงานการตรวจติดตามฯ - ประมวลผล/สรุปผลคะแนน - สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ - ครั้งที่ ๑ เพื่อทราบผลการตรวจระยะครึ่งปีงบประมาณ - ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาผลคะแนนระยะสิ้นปีงบประมาณ ๓. ปรับแก้ไขข้อมูล/ดำเนินการตามมติที่ประชุม	- คณะกรรมการฯ รับทราบรายงานการตรวจติดตามฯ ภายในเวลาที่กำหนด - ผลคะแนนการประเมินผลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประเมินผลฯ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - รายงานการตรวจติดตามฯ - รายงานการวิเคราะห์ผลคะแนนของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ
๗.	เวียนแจ้งให้หน่วยงานทบทวนผลคะแนนการประเมินและสรุปผลคะแนนการประเมิน	๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ตรวจสอบ ทบทวนผลคะแนน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกลับ ๒. ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่หน่วยงานแจ้งมา ๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ประเมิน พิจารณาทบทวนผลคะแนนและแจ้งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนด	- ข้อมูล (เหตุผลในการให้ทบทวน และกำหนดส่ง) ที่ต้องการจะแจ้งให้หน่วยงานทราบครบถ้วน - ความถูกต้องในการตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานแจ้ง	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.)	แบบฟอร์มการทบทวนผลคะแนน	- หนังสือแจ้งขอทบทวนผลคะแนนจากหน่วยงาน - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทบทวนผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

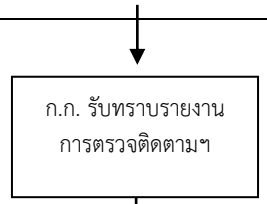
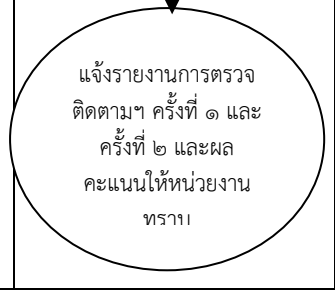
๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๔ วัน	๑.รวบรวมผลการพิจารณาทบทวนคะแนนพร้อมข้อผิดพลาดและเหตุผลประกอบการพิจารณาจากหน่วยงานผู้ประเมิน ๒. สรุปผลคะแนนตามตามผลการพิจารณาทบทวนคะแนนของหน่วยงานผู้ประเมิน ๓. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนนภายหลังที่มีการทบทวนแล้ว ๔. จัดทำรายงานประชุม ๕. ปรับแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุม	ความถูกต้องของผลคะแนนภายหลังที่มีการทบทวน และนำเสนอคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	แบบฟอร์มการทบทวนผลคะแนน	- รายงานการประชุม - รายงานสรุปผลคะแนนภายหลังที่มีการทบทวน
๙.	ผู้ว่าฯ รับทราบและเห็นชอบให้เสนอ อ.ก.ก.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าฯ ครั้งที่ ๑ รับทราบรายงานตรวจฯ ระยะครึ่งปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒ รับทราบรายงานการตรวจฯ ระยะสิ้นปีงบประมาณ (ผลคะแนน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ)	- ความถูกต้องของรายงานการตรวจฯ ได้แก่ ผลคะแนน ข้อมูลปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - รายงานการตรวจติดตามฯ - สรุปผลคะแนนของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ
๑๐.	อ.ก.ก. สรรหาฯ รับทราบ/พิจารณารายงานการตรวจติดตามฯ	๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และ การประเมิน - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	- รายงานผลการตรวจฯ (ครั้งที่ ๑) และรายงานผลคะแนนการประเมิน (ครั้งที่ ๒) ที่ผ่านความเห็นชอบ	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - รายงานการตรวจติดตามฯ - สรุปผลคะแนนของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๔ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	- ความถูกต้องของรายงาน และผลคะแนน	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - สรุปผลคะแนนของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ
๑๒		๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจฯ (ครั้งที่ ๑) (ครั้งที่ ๒) ให้หน่วยงานทราบ	- ความถูกต้องของรายงาน และผลคะแนน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการตรวจติดตามฯ - สรุปผลคะแนนของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ป. กทม./ผว.กทม.	คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๒ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ	พิจารณาคำสั่งให้ ป.กทม./ผว.กทม. ลงนาม	ลงนามคำสั่ง			
๑ วัน	1 คน	เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ			รับทราบคำสั่ง		
๓ วัน	๒ คน	จัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์			พิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์		
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ให้หน่วยงานทราบ					รับทราบและส่งคำขออุทธรณ์

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ปรับปรุง/แก้ไข

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ป. กทม./ผว.กทม.	คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๒ วัน	๑ คน	ส่งคำขออุทธรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด				พิจารณาคำขออุทธรณ์ในเบื้องต้น	
๕ วัน	๕ คน	สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์เบื้องต้น			ไม่เห็นชอบ พิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

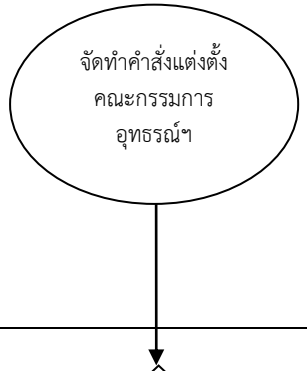
๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตามฯ	คณะกรรมการประเมินผลฯ	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
๒ วัน	๒	แจ้งผลการอุทธรณ์		รับทราบผลการอุทธรณ์		
		๑๐.๔				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑ .กำหนดองค์ประกอบและตัวบุคคลเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์ ๒. จัดทำข้อมูลของคณะกรรมการฯ ๓. จัดทำร่างคำสั่ง ๔. จัดทำหนังสือเสนอลงนามคำสั่ง	ความครบถ้วนถูกต้องขององค์ประกอบในคณะกรรมการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	- มติคณะกรรมการประเมินผลฯ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ
๒		๔ วัน	๑. จัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ ๒. จัดทำร่างแบบฟอร์มประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ ๓. จัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม ๔. ปรับแก้ไขร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์และแบบฟอร์มตามมติที่ประชุม	ความชัดเจนของร่างหลักเกณฑ์/แนวทาง/แบบฟอร์มที่ใช้ในการอุทธรณ์/	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.) - คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ	แบบฟอร์มการอุทธรณ์	- ร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ - แบบฟอร์มการอุทธรณ์ - รายงานวาระการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

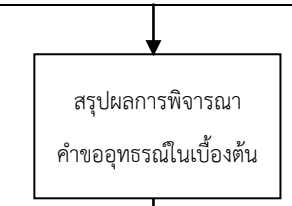
๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ให้หน่วยงานทราบฯ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์ให้หน่วยงานทราบ (๒ ครั้ง/ปี) หรือตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ กำหนด	- ความครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการแจ้งให้หน่วยงานทราบ เช่น - วิธีการขออุทธรณ์ฯ - กำหนดการส่งคำขออุทธรณ์ฯ - ลักษณะเรื่องที่ขออุทธรณ์ฯ - แบบฟอร์มการขออุทธรณ์ฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	แบบฟอร์มการส่งคำขออุทธรณ์	- หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน - หลักเกณฑ์และแนวทางการอุทธรณ์
๔	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เบื้องต้น	๒ วัน	๑. ตรวจสอบคำขออุทธรณ์ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ๒. จัดทำหนังสือส่งคำขออุทธรณ์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ในเบื้องต้น ๓ กำหนดระยะเวลาในการส่งผลการพิจารณาให้สำนักงาน ก.ก.	- ความครบถ้วนของเอกสาร - การส่งคำขออุทธรณ์ และการแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น เป็นไปตามระยะเวลาที่ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	แบบฟอร์มการพิจารณาคำขออุทธรณ์-	- หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

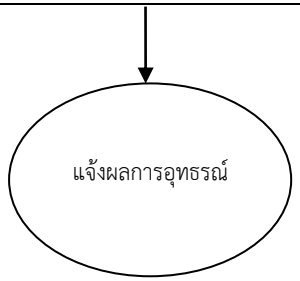
๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๑. รวบรวมผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ในเบื้องต้นจากหน่วยงานผู้ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ โดยจำแนกตามหน่วยงานและตัวชี้วัด	ความถูกต้องของคำขออุทธรณ์และผลการพิจารณาในเบื้องต้น	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล (กพร.))	แบบฟอร์มการพิจารณาคำขออุทธรณ์	รายงานสรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ในเบื้องต้น
๖		๓ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ เพื่อพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ - จัดทำรายงานการประชุม ๒. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดปรับแก้ไขผลอุทธรณ์การปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุม	ผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ถูกต้องตามมติที่ประชุม	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

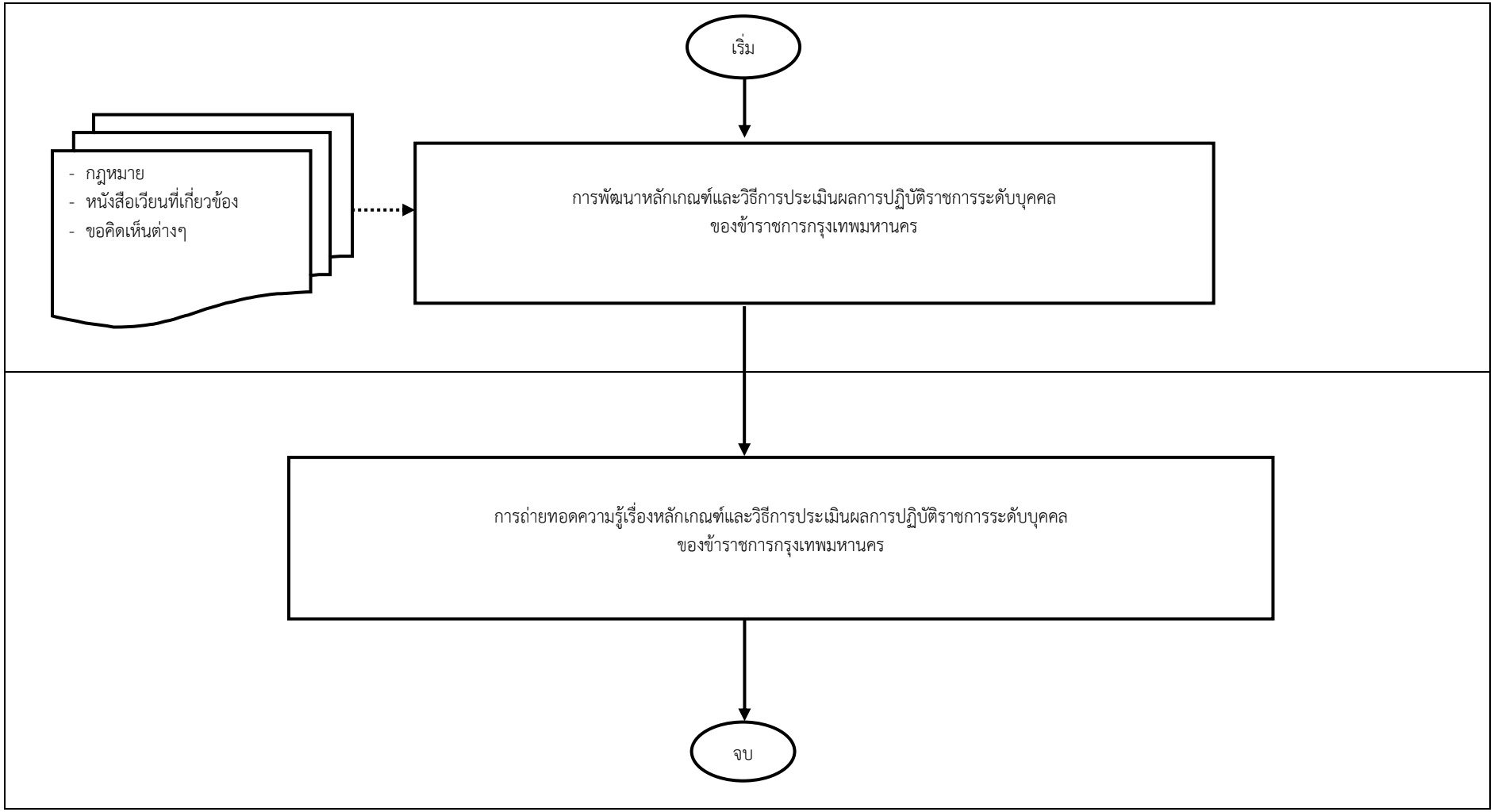
๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ วัน	- สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์แยกเป็นรายหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตรงตามมติที่ประชุม	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล (กพร.)	-	- รายงานการประชุม - สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๕ คน	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎหมาย/หนังสือเวียนและข้อคิดเห็น					
๙๐ วัน	๕ คน	พัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไขร่างหลักเกณฑ์ฯ ร่างหลักเกณฑ์ฯ					
๒๒ วัน	๑๐ คน		ไม่เห็นชอบ ห.สกก. พิจารณาในเบื้องต้น เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณาในเบื้องต้น เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณากลั่นกรอง เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๓ คน	จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ฯ	ไม่เห็นชอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ			คู่มือหลักเกณฑ์ฯ	
๓ วัน	๓ คน	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ พร้อมคู่มือหลักเกณฑ์ฯ	เห็นชอบ				นำหลักเกณฑ์ไปถือปฏิบัติ
๒๐ วัน	๓ คน	ประเมินผลการใช้หลักเกณฑ์ฯ	- ข้อคิดเห็นต่างๆ - ปัญหา อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ				
		๑๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

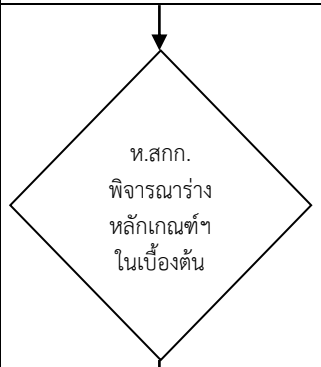
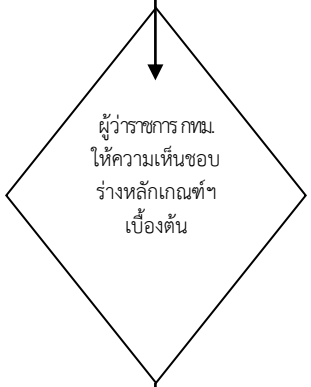
๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	๑๔ วัน	ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชกรุงเทพมหานครสามัญ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ที่ทำการศึกษา/พัฒนาหลักเกณฑ์ฯ แล้วแต่กรณี เช่น ๑. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒. หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ฯ ของสำนักงาน ก.พ. /กคศ. แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารผลงานขององค์กรต่างๆ ของภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓. ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความคิดเห็นต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความครอบคลุมของเอกสารที่ทำการศึกษาเพื่อประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ได้แก่ กฎหมาย หนังสือเวียน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ	- จำนวนเรื่องที่ศึกษาเทียบกับเรื่องที่ต้องศึกษา	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งของ กทม. ก.พ. และ กคศ. - หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ฯ แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารผลงาน - ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้อง
๒	ปรับปรุง/พัฒนารายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กทม.	๙๐ วัน	๑. ยกร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชกรุงเทพมหานครสามัญ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณีที่ทำการศึกษา) ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย ร่างหลักเกณฑ์ฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขร่างหลักเกณฑ์ฯตามมติ ก.ก.	ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย - ผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้ถูกประเมิน - รอบการการประเมิน - องค์ประกอบในการประเมิน - เกณฑ์คะแนนการประเมิน - การนำผลการประเมินไปใช้ - วิธีการประเมิน และกลไกสนับสนุนความโปร่งใส - แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน	- จำนวนหัวข้อที่ปรับปรุง/พัฒนาเทียบกับจำนวนหัวข้อที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน -	- ร่างหลักเกณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	๑. นำร่างหลักเกณฑ์ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาในเบื้องต้น ๒. กรณีมีการปรับแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ได้รับการเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ภายใน ๓ วันทำการ ภายหลังจากที่ คณะทำงานพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ แล้ว	วัน เดือน ปี ที่นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อ ห.สกก.	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับแก้ไขแล้ว
๕		๕ วัน	จัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการ กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ได้รับการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ กทม. ภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	วัน เดือน ปี ที่นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อ ผว.กทม.	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอผู้ว่าฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ ฯ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ (กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา) - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามมติ อ.ก.ก.	- นำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ ภายในเดือนถัดไป นับถัดจากเดือนที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	วัน เดือน ปี ที่นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม
๗		๗ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓. เข้าร่วมประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ปรับปรุง/แก้ไขตามมติ ก.ก.	- นำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ เสนอ ก.ก. ภายในเดือนถัดไป นับถัดจากเดือนที่ อ.ก.ก. วิสามัญเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	วัน เดือน ปี ที่นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อ ก.ก.	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

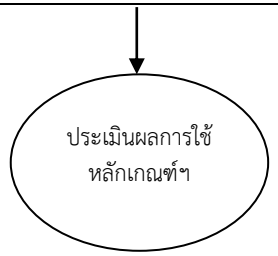
๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ฯ	๑๔ วัน	๑. จัดทำคู่มือการประเมินผลฯ ๒. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว - มีความชัดเจน เข้าใจง่าย	- เทียบกับหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๙	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ พร้อมคู่มือหลักเกณฑ์ฯ	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานทราบ ๒. นำคู่มือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	- เวียนแจ้งครบตามจำนวนของผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานในสังกัด กทม. - คู่มือได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ภายใน ๑๔ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดทำคู่มือฯ แล้วเสร็จ	- จำนวนหนังสือที่เวียนเทียบกับจำนวนผู้บริหารและหน่วยงานทั้งหมดที่ต้องจัดส่ง - วัน เดือน ปีที่ได้ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แบบฟอร์มคู่มือ	- คู่มือการประเมินผลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

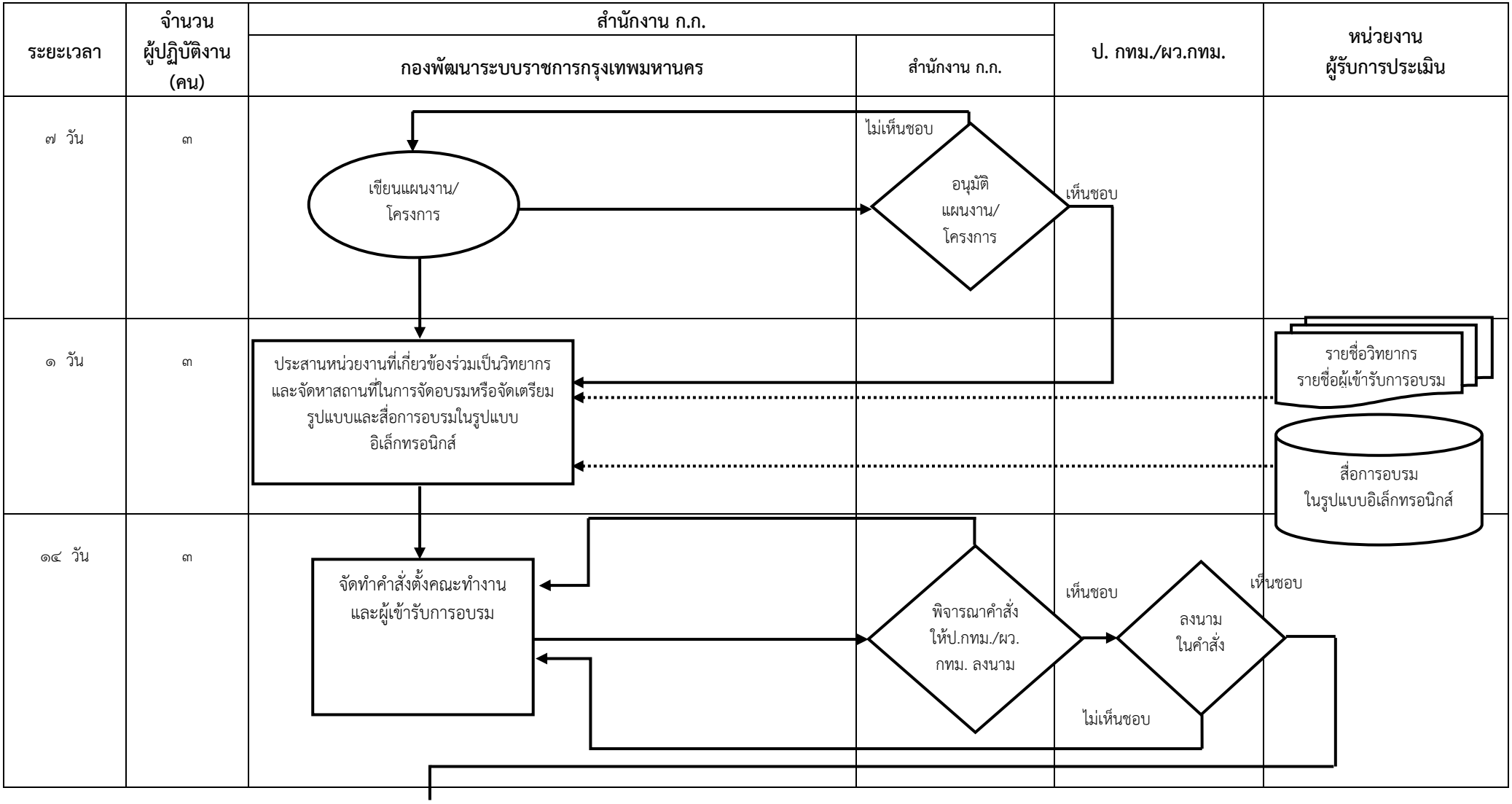
๒.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๒๐ วัน	๑. ภายหลังที่มีการนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติต้องดำเนินการประเมินผลฯ โดยการเปิดรับฟังความเห็นคิด ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับการนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ออกรับฟังความคิดเห็น ณ หน่วยงาน ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. หนังสือร้องเรียน หรือการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ๒. จัดทำรายงานสรุปความเห็นคิด ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ พร้อมประเมินผลการนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติ เสนอผู้บริหาร กทม. ตามลำดับ เพื่อนำความคิดเห็นต่างๆ นั้นไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักเกณฑ์ฯ ต่อไป	ดำเนินการอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อ ๑ หรือ ๒ ปีงบประมาณ หรือตามที่เห็นสมควร โดยต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือน หลังการประเมินผลการปฏิบัติราชการครบระยะการประเมินในแต่ละปีงบประมาณนั้น	- ช่วงเวลาในการดำเนินการประเมินผลหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานสรุปความเห็น

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

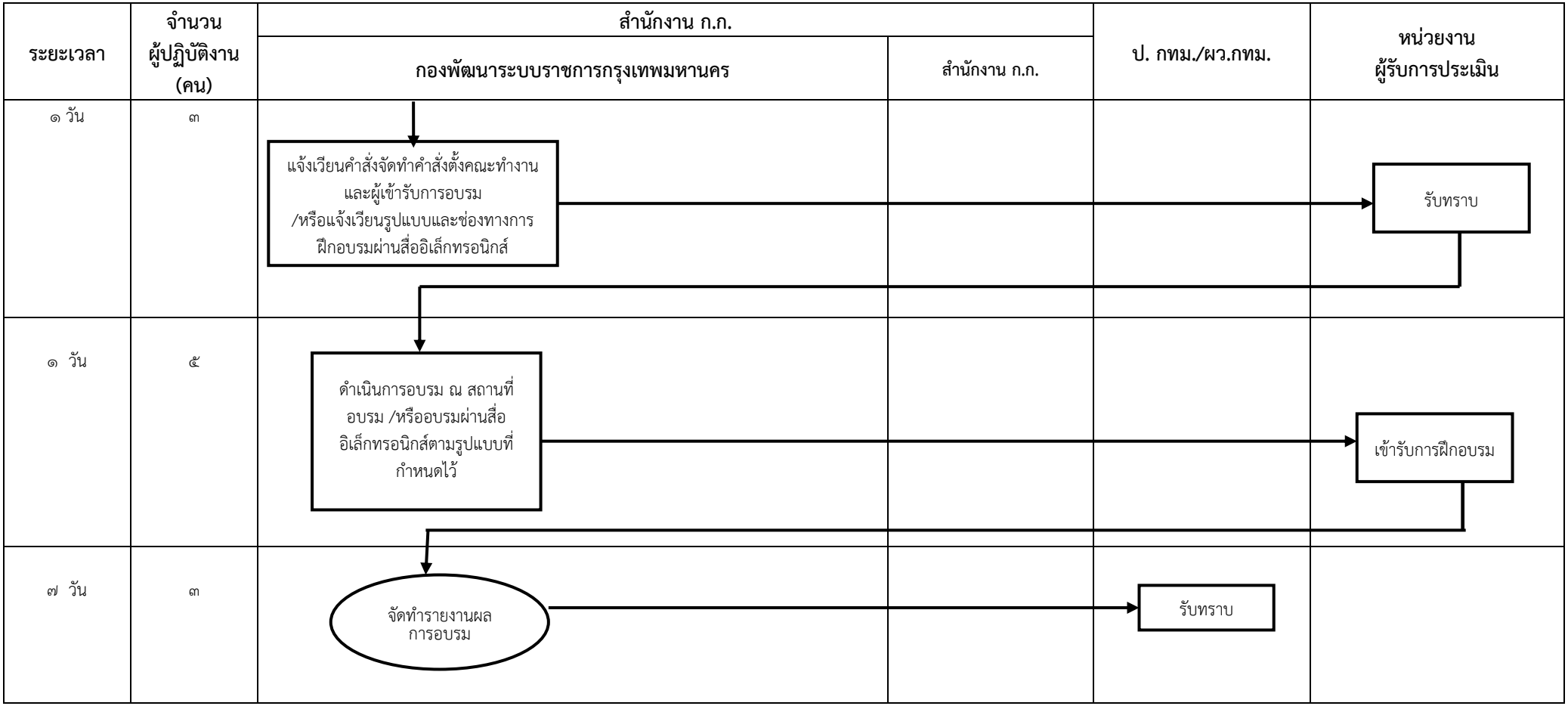
๒.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนแผนงาน/โครงการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รูปแบบการเขียนโครงการ
๒	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร และจัดหาสถานที่ในการจัดการอบรม หรือจัดเตรียมรูปแบบและสื่อการอบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร - ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม หรือจัดเตรียมรูปแบบและสื่อการอบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	-ความครบถ้วนของหน่วยงานที่มาเป็นวิทยากร สถานที่จัดอบรมสะดวกในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร - รูปแบบและสื่อการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความพร้อม และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	หนังสือติดต่อประสานงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หนังสือติดต่อประสานงาน
๓	จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด	๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดการอบรม - จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดคำกล่าวประธาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง - คำสั่งผู้เข้ารับการอบรมมีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบทุกหน่วยงาน - ผู้เข้ารับการอบรมได้รับคำสั่งภายใน ๓ วันก่อนการอบรม ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ห.สกก. เห็นชอบ - เทียบกับบันทึกส่งรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน - วัน เดือน ปี ที่เวียนคำสั่งให้หน่วยงานทราบ - ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน - คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - หนังสือเชิญประธาน - คำกล่าวรายงาน - คำกล่าวของประธาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งเวียนคำสั่งจัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม/หรือแจ้งเวียนรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานมราบ/หรือเวียนแจ้งรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามรูปแบบ และมีเอกสารประกอบครบถ้วนทุกหน่วยงาน	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง - บันแจ้งเวียนรูปแบบและช่องทางการฝึกอบรม
๕	ดำเนินการอบรม ณ สถานที่อบรม /หรืออบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	๑ วัน	- จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ประกอบด้วย คู่มือหลักเกณฑ์ฯ และอกสารเพาเวอร์พอยท์ ที่รายละเอียดอธิบายหลักเกณฑ์ฯ และวิธีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ครบตามหัวข้อที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ ๒ ของกระบวนงานที่ ๗.๓.๑ - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่	- ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เอกสารต่างๆ และความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	- แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	-	-- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - เอกสารประกอบการจัดอบรม
๖	รายงานผลการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	๗ วัน	- จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม ประกอบด้วย จำนวนคนผู้เข้ารับการอบรม ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรม และสรุปผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม	- ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานผลการอบรม

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ขอความเห็นชอบการจัดประชุม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งหัวข้อ/เนื้อหาที่จะชี้แจงในการประชุม	เห็นชอบ		สกก. สพข. สกจ. ดำเนินการ
๓ วัน	๕ คน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม			

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕ คน	ดำเนินการประชุม			ทุกกองใน สกก. ดำเนินการ
๕ วัน	๑ คน	สรุปผลการประชุม เสนอปลัด กทม. สกจ. สพข. ทราบ	ลงนาม	ทราบ	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน การประชุม			
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งรายงาน การประชุมทาง เว็บไซต์สำนักงาน เลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร			ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขอความเห็นชอบการจัดประชุม ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดประชุม ตามหัวข้อมีดังนี้ ๑. วัน เวลาสถานที่ในการจัดประชุม ๒. แจ้งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ให้ส่งหัวข้อ/เนื้อหาและเอกสารประกอบการบรรยายให้สำนักงาน ก.ก. ๓. แจ้งให้ทุกกองในสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งหัวข้อ/เนื้อหาที่จะชี้แจงในการประชุม ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อ/เนื้อหาที่ให้ความรู้ชี้แจง หรือประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งกำหนดเวลาในการส่งหัวข้อ เอกสารประกอบการบรรยาย พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับสำนักงาน ก.ก. เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ↓	๓ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. คำกล่าวของประธาน คำกล่าวรายงาน ๓. เอกสารประกอบการบรรยาย ๔. แบบประเมินความพึงพอใจ ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับ หนังสือสั่งการ ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ฯลฯ	ถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	ดำเนินการประชุม ↓	๑ วัน	- ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด - ทุกกองในสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการประชุมได้ตามกำหนดการ	เอกสาร ภาพถ่าย	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕	สรุปผลการประชุม เสนอปลัด กทม. สกจ. สพข. ทราบ ↓	๕ วัน	- สรุปผลการประชุมโดยมีหัวข้อดังนี้ ๑. หัวข้อ/เนื้อหาในการประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๓. สรุปผลความพึงพอใจ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และแจ้งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ	ถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้ประชุมเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ	จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗	เวียนแจ้งรายงานการประชุมทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัด กทม.	๑ วัน	- เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกหน่วยงานทราบทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสาร - เว็บไซต์	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงานการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ประสานสถานที่/วิทยากร			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ลงนาม		หน่วยงานที่จะเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ ดำเนินการ
๒ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีรายชื่อและเวียนแจ้งกำหนดการประชุม	ลงนาม		หน่วยงานที่จะเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ ทราบและเตรียมเข้าร่วมประชุม

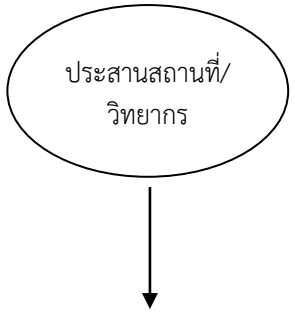
แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๕ คน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม			
๑ วัน	๕ คน	ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง			หน่วยงานที่จะเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ เข้าร่วมประชุม
๕ วัน	๑ คน	สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ	ทราบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมและทำหนังสือขอใช้สถานที่ - ประสานวิทยากรและทำหนังสือเชิญวิทยากร	- สถานที่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เดินทางสะดวก มีที่จอดรถเพียงพอ - วิทยากรมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่จะบรรยาย	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่จะเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานฯ ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓	จัดทำบัญชีรายชื่อและเวียนแจ้งกำหนดการประชุม	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานรับทราบกำหนดการประชุม	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๓ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้แก่ ๑. แนวทางการดำเนินงานเพื่อเสนอขอรับการรับรองฯ ๒. เอกสารประกอบการบรรยาย ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - จำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการเสนอขอรับการรับรองรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก
๕	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	จัดประชุมได้ตามกำหนดการ	- เอกสาร - ภาพถ่าย	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ	๕ วัน	- สรุปผลการประชุมโดยมีหัวข้อดังนี้ ๑. หัวข้อ/เนื้อหาในการประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	สรุปผลครบทุกหัวข้อ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

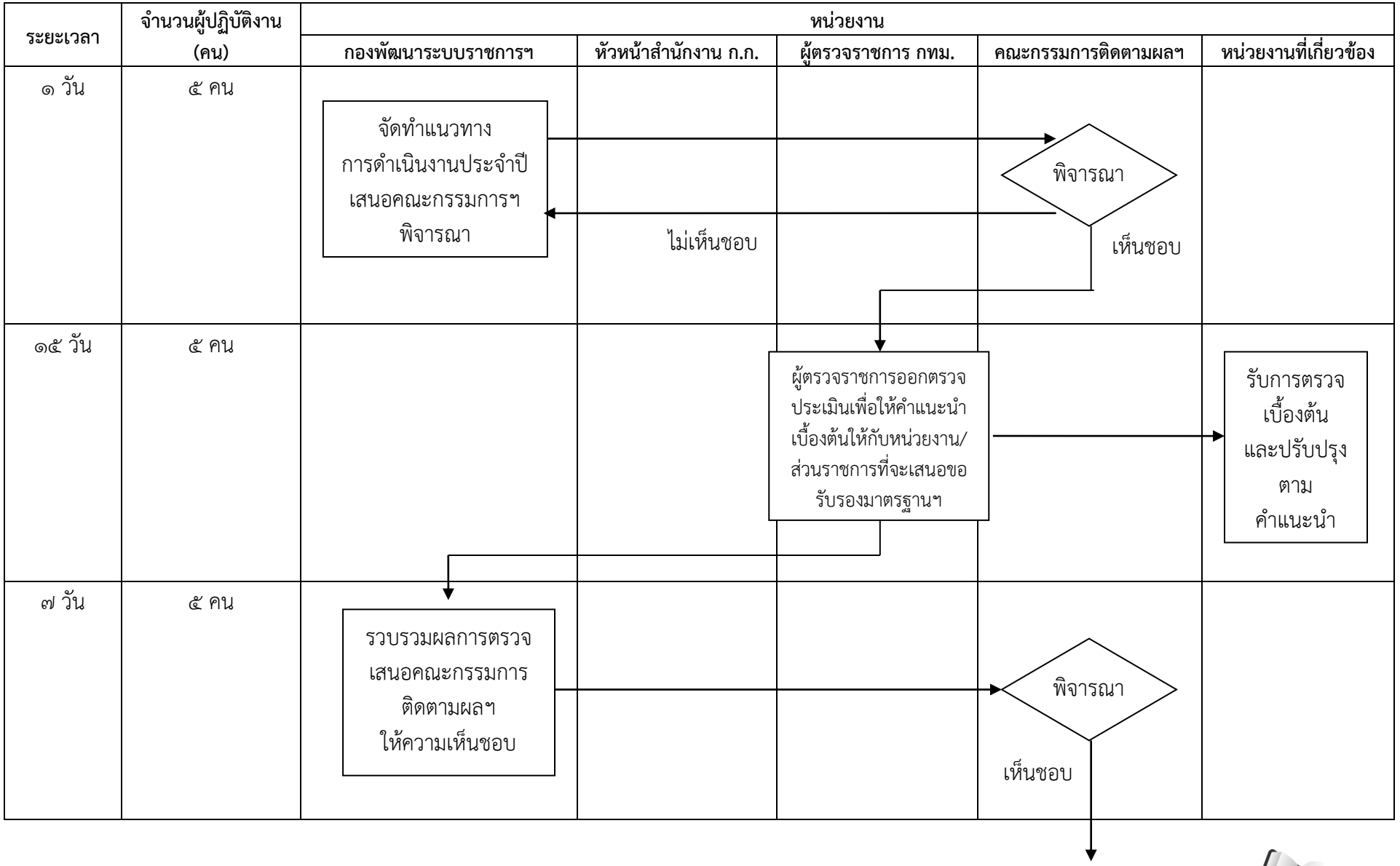
แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการติดตามผลฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำปฏิทินขั้นตอนการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานฯ	แนวทางของสำนักนายกรัฐมนตรี		
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดส่งแบบประเมินตนเอง	ลงนาม		จัดทำแบบประเมินตนเองและส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๕ วัน	๕ คน	รวบรวมแบบประเมินตนเองและกลั่นกรองเบื้องต้น			
๑ วัน	๕ คน	จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่จะเสนอขอรับรองฯ			เข้าร่วมประชุมชี้แจง

แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการติดตามผลฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๕ คน	แจ้งหน่วยงานให้สมัครขอรับรองมาตรฐานฯ ผ่านระบบออนไลน์			หน่วยงานสมัครผ่านระบบออนไลน์
๑ วัน	๑ คน	ประสานสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบผลการตรวจคัดกรองเอกสาร/ปฏิทินการตรวจประเมินพื้นที่			

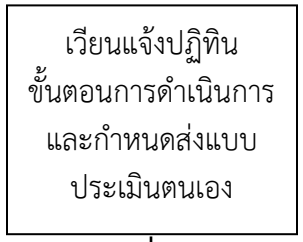
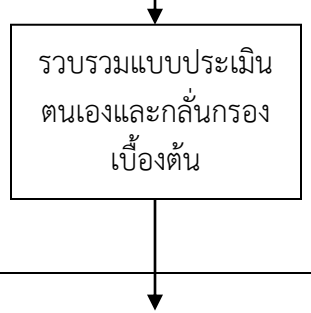
แผนผังกระบวนงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการติดตามผลฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน	ร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมิน			รับการตรวจประเมิน
๒ วัน	๕ คน	รวบรวมข้อสังเกตจากการตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ		รับทราบ	
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานฯ จากสำนักนายกรัฐมนตรีให้คณะกรรมการติดตามผลฯ ทราบ		รับทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำปฏิทินขั้นตอนการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักนายกรัฐมนตรี	กำหนดการตรวจประเมินเป็นไปตามกรอบการดำเนินงานของสำนักนายกรัฐมนตรี	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก
๒		๑ วัน	ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานครทราบปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการ และจัดทำแบบฟอร์มประเมินตนเองเพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐาน ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามกำหนด	หน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานครได้รับทราบครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑๕ วัน	รวบรวมแบบประเมินตนเองที่ได้รับจากหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน	แบบประเมินตนเองได้รับการกลั่นกรองครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่จะเสนอขอรับการรับรองฯ	๑ วัน	จัดประชุมหน่วยงานที่จะเสนอขอรับการรับรองฯ เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการตรวจประเมิน ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน	หน่วยงานรับทราบหลักเกณฑ์แนวทางการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก
๕	จัดทำแนวทางการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ พิจารณา	๑ วัน	จัดทำแนวทางการดำเนินการในการเสนอรับการรับรองฯ ประจำปี และปีต่อไปเสนอต่อคณะกรรมการติดตามผลฯ พิจารณา	มีแนวทางการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรการติดตามผลฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แนวทางการดำเนินงาน - รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามผลฯ
๖	ผู้ตรวจราชการ กทม. ออกตรวจประเมิน เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จะเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจราชการออกตรวจตรวจประเมิน โดยให้คำปรึกษาชี้แนะ แก่หน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของศูนย์ราชการสะดวก และส่งผลการประเมินความพร้อมเบื้องต้นให้สำนักงาน ก.ก.	ออกตรวจประเมินครบถ้วนทุกหน่วยงานที่เสนอขอรับรองมาตรฐานฯ	เอกสาร	ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมผลคะแนน เสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	- รวบรวมผลการตรวจประเมินจากผู้ตรวจราชการ กทม. และเสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ ให้ความเห็นชอบหน่วยงานที่มีความพร้อมในการเสนอขอรับการรับรองฯ	มีรายชื่อหน่วยงานที่มีความพร้อมเสนอขอรับการรับรองฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘	แจ้งหน่วยงานให้สมัครขอรับการรับรองฯ ผ่านระบบออนไลน์	๑ วัน	แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการสมัครขอรับการรับรองฯ ผ่านระบบออนไลน์ ตามระยะเวลาที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด	หน่วยงานเสนอขอรับการรับรองฯ ได้ทันตามกำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๙	ประสานสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบผลการตรวจคัดกรองเอกสาร/ปฏิทินการตรวจประเมินพื้นที่	๑ วัน	ประสานเลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เพื่อรับทราบผลการคัดกรองเอกสาร/ปฏิทินการตรวจประเมินพื้นที่ หรือติดตามผลผ่านเว็บไซต์ และแจ้งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินพื้นที่	มีข้อมูลที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนงานย่อยการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมิน	๑๕ วัน	ร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมิน รวบรวมประเด็นปัญหา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ	ร่วมสังเกตการณ์ครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๑๑	รวบรวมข้อสังเกตจากการตรวจประเมิน เสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ	๒ วัน	นำประเด็นปัญหา ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ เสนอคณะกรรมการติดตามผลฯ รับทราบปัญหาของหน่วยงาน พิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐาน ฯลฯ	สรุปประเด็นได้ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๑๒	รายงานผลการเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ จากสำนักนายกรัฐมนตรี ให้คณะกรรมการติดตามผลฯ ทราบ	๑ วัน	สรุปผลการเสนอขอรับรองมาตรฐานฯ รายงานคณะกรรมการติดตามผลฯทราบ	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งปฏิทิน ขั้นตอนและแนวทาง ปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน	ลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขต	ลงนามในบันทึกเสนอ คำสั่งให้ ป.กทม. ลงนาม	ลงนามในคำสั่ง ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงาน ของสำนักงานเขตให้ ทุกสำนักงานเขตทราบ	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการฯ แต่งตั้ง คณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน	ลงนาม		สำนัก สำนักงาน และ ส่วนราชการฯ จัดทำคำสั่งและส่ง สำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ก.

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๕ คน	คณะทำงานของทุกหน่วยงานตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับเดิมและส่งให้สำนักงาน ก.ก.			คณะทำงานฯ ของทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก.
๗ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งร่างคู่มือฯ ของสำนักงานเขตให้สำนักงานเขตเสนอข้อคิดเห็น	ลงนาม		สำนักงานเขต ๕๐ เขต พิจารณา/ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และส่งให้สำนักงาน ก.ก.
๕ วัน	๕ คน	รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะส่งให้คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ ของสำนักงานเขตเพื่อพิจารณา			

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

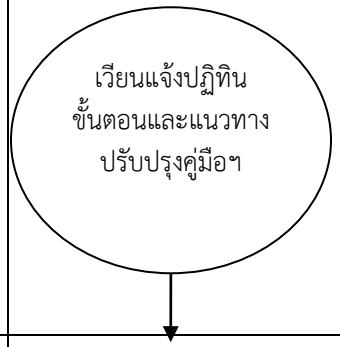
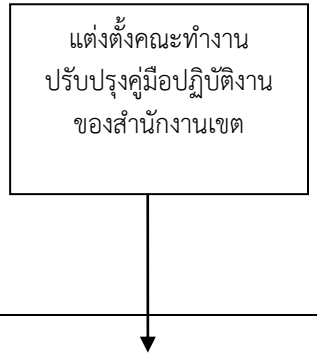
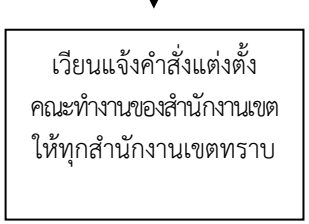
๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๕ คน				คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ ของสำนักงานเขต พิจารณาปรับปรุงคู่มือฯ อีกครั้ง และส่งให้ สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๕ คน	นำเสนอร่างคู่มือปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบ	เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งไฟล์คู่มือฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานนำไปใช้และถือปฏิบัติ			หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนและแนวทางปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร	- คณะทำงานได้รับทราบ กำหนดการระยะเวลา ขั้นตอนและแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	- วัน เดือน ปี ที่เวียนให้หน่วยงานทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกส่งหนังสือเวียนทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาเขตซึ่งเป็นตัวแทนจากการคัดเลือกของทุกสำนักงานเขต	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตครบทั้ง ๑๐ ฝ่าย	ป. กทม. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายชื่อคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของสำนักงานเขตให้ทุกสำนักงานเขตทราบทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทุกสำนักงานเขตได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	- วัน เดือน ปี ที่เวียนให้หน่วยงานทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกส่งหนังสือเวียนทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เวียนแจ้งสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการฯ แต่งตั้งคณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กทม. แต่งตั้งคณะทำงานของตนเอง และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.	- หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กทม. ส่งเนาคำสั่งครบถ้วนทุกหน่วยงานตามกำหนดเวลา	- วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. - สำเนาคำสั่งของทุกหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึก และสำเนาคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะทำงานฯ ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับเดิม	๒๐ วัน	คณะทำงานของแต่ละหน่วยงานดำเนินการ - ตรวจสอบกระบวนงานที่สมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมในคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน - ตรวจสอบกระบวนงานสมควรลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คณะทำงานฯ จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบ โดยให้พิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมาย - หน่วยงานระดับสำนักสำนักงานและส่วนราชการในสังกัดปลัดกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือฯ และเสนอคณะทำงานของแต่ละหน่วยงานให้ความเห็นชอบคู่มือฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. - คณะทำงานของสำนักงานเขต ส่งร่างคู่มือปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเวียนแจ้งทุกสำนักงานเขตพิจารณา	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	-	คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน	-	- คู่มือปฏิบัติงานฉบับเดิม - กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เวียนแจ้งร่างคู่มือฯ ของสำนักงานเขต ให้สำนักงานเขต เสนอข้อคิดเห็น	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งร่างคู่มือการปฏิบัติงานฯ ของสำนักงานเขตทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทุกสำนักงานเขตทราบ และให้สำนักงานเขตส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนดเวลา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งจากสำนักงานเขตเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ
๗	รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะส่งให้คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ ของสำนักงานเขต เพื่อพิจารณา	๕ วัน	- รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้รับส่งให้คณะทำงานปรับปรุงคู่มือของสำนักงานเขตแต่ละฝ่าย - คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ ของสำนักงานเขตแต่ละฝ่าย ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับพร้อมตรวจสอบและปรับปรุงและให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ ของสำนักงานเขต พิจารณาปรับปรุงคู่มือฯ อีกครั้ง และส่งให้ สำนักงาน ก.ก.	๒๐ วัน	- คณะทำงานดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงคู่มือตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ได้รับ และให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ของสำนักงานเขตและส่งให้ สกก.	ความครบถ้วน ถูกต้อง จนเป็นที่ยอมรับให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน	-	คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต	-	คู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุงและเป็นที่ยอมรับแล้ว
๙	นำเสนอร่างคู่มือฯ ของทุกหน่วยงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบ	๓ วัน	- จัดทำบันทึกเรียนปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคู่มือปฏิบัติงานที่ปรับปรุง	หนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ป. กทม. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๑๐	ส่งไฟล์คู่มือฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานนำไปใช้และถือปฏิบัติ	๑ วัน	- จัดทำไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้หน่วยงานเพื่อนำไปใช้และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน - เก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานพร้อมซีดีไฟล์ข้อมูลเป็นฐานข้อมูลกลางของกรุงเทพมหานคร	- ความครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดจนเป็นที่ยอมรับให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.		ไม่เห็นชอบ ลงนาม เห็นชอบ	
๒ วัน	๕ คน	ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน			
๒๐ วัน	๕ คน	คณะทำงานฯ ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฉบับเดิม			ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการและส่งร่างคู่มือฯ ให้ กพร.

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๕ คน	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ เสนอร่างคู่มือปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ		
๑ วัน	๑ คน	คณะทำงานฯ จัดส่งคู่มือและซีดีไฟล์ข้อมูลฯ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์	เห็นชอบ		ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

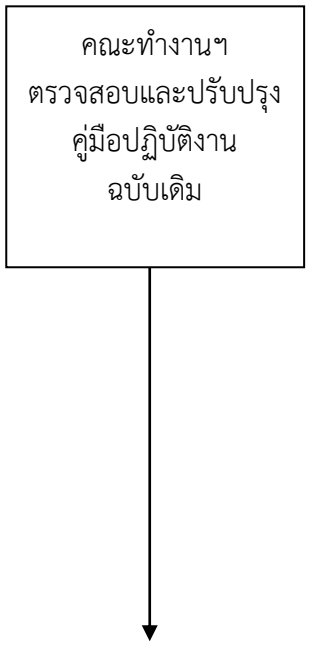
๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.	๕ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก.	- หัวหน้า ส.ก. เห็นชอบลงนามในคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัตงาน
๒	ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	๒ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. และคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดการประชุมดังนี้ ๑. แจ้งแนวทางการปรับปรุงคู่มือ ปฏิทินขั้นตอน ๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะทำงาน	- เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือปฏิบัติงานฉบับเดิม - กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	- ตรวจสอบกระบวนงานทั้งหมดที่สมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมในคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน - ตรวจสอบจำนวนกระบวนงานในคู่มือการปฏิบัติงาน เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง รวมถึงภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน กรณีมีภาระงานแต่ไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฯ - จัดส่งร่างคู่มือให้กองพัฒนาระบบราชการฯ	เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร	คณะทำงานของทุกองในสำนักงาน ก.ก.	แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานการจัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ เสนอร่างคู่มือปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	๕ วัน	- ฝ่ายเลขานุการเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	คณะกรรมการฯ เห็นชอบร่างคู่มือที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕	คณะทำงานฯ จัดส่งคู่มือและซีดีไฟล์ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์	๒ วัน	- คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ทำคณะจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์	ความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ - ซีดีไฟล์ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการฯ	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร
๗ วัน	๑ คน	จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ		ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ	อนุมัติโครงการ	
๗ วัน	๕ คน	ประกาศรับสมัคร	ลงนาม			ทุกหน่วยงานรับทราบ
๕ วัน	๕ คน	จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ	- ประสานหาสถานที่/วิทยากร - จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลประกอบการชี้แจง			ทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุม
๕ วัน	๕ คน	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน				

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการฯ	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร
๓๐ วัน	๕ คน	ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมผลงานเสนอคณะกรรมการฯ ไม่รับพิจารณา	เอกสารผลงานที่หน่วยงานเสนอเพื่อขอรับรางวัล			
๑๐ วัน	๑ คน	ถูกต้องและครบถ้วน		พิจารณาผลงาน จบ ไม่ผ่านการพิจารณา ผ่านการพิจารณา		
๗ วัน	๕ คน			ตรวจประเมินในพื้นที่จากการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน		

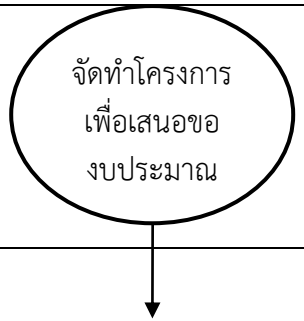
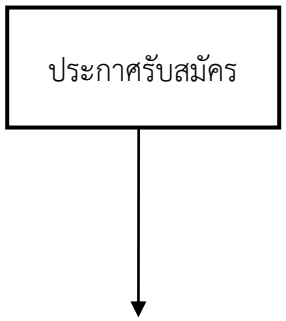
แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการฯ	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน			พิจารณาตัดสินคุณภาพผลงาน		
๑๕ วัน	๑ คน	สรุปผลการพิจารณา				
๑๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติและดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัล	เอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
๑๕ วัน	๑ คน	เสนอผลการพิจารณารางวัลฯ และเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม			ลงนามในประกาศ	
๑ วัน	๕ คน	จัดพิธีมอบรางวัล				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	-	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	ตามรูปแบบการเขียนโครงการ	- นโยบายผู้บริหารกทม. - แผนบริหารราชการ กทม. - เอกสารข้อมูล
๒		๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และเวียนแจ้งประกาศ พร้อมระยะเวลาการรับสมัครทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัด กทม.ให้หน่วยงานเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลฯ	มีประกาศรับสมัครและเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการสมัคร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดประชุม ชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ	๕ วัน	- กำหนดวันประชุม - ประสานหาห้องประชุม/วิทยากร - จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานให้เข้าร่วมประชุม ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และเวียนแจ้งทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัด กทม.	สามารถจัดประชุมได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน	๕ วัน	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน	หน่วยงานมีความเข้าใจและจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕	ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมผลงานเสนอคณะกรรมการฯ	๓๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผลงานที่หน่วยงานเสนอขอรับรางวัลและจัดทำสรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการฯพิจารณา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารผลงานของหน่วยงานที่เสนอเพื่อขอรับรางวัล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	คณะกรรมการฯ ประเมินจากเอกสารผลงาน	๑๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานที่หน่วยงานเสนอ	-	-	-	-	-
๗	ตรวจประเมินในพื้นที่จากการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน	๗ วัน	คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง โดยการเปรียบเทียบข้อเท็จจริงที่ตรวจพบกับข้อมูลที่ได้รับจากรายงานผลการดำเนินงาน	ผลคะแนนมีความถูกต้อง	-	คณะกรรมการ	-	-
๘	พิจารณาตัดสินคุณภาพผลงาน	๑๕ วัน	คณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนน เพื่อตัดสินคุณภาพผลงานของหน่วยงานแต่ละประเภทรางวัล	-	-	-	-	-

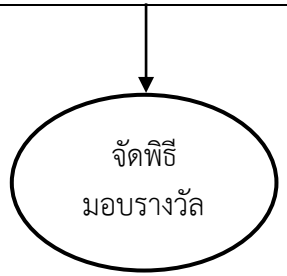
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	**สรุปผลการพิจารณา**	๑๕ วัน	- รวบรวมคะแนนผลการพิจารณา - จัดทำประกาศผลตามลำดับคะแนนเสนอ ผว.กทม.ลงนามและเวียนแจ้งกำหนดรายละเอียดรูปแบบของรางวัลและประกาศให้หน่วยงานทราบ	ผลคะแนนมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือตรา ครุฑ	ประกาศกรุงเทพมหานคร
๑๐	ขออนุมัติและดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัล	๑๕ วัน	ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อจัดจ้างทำของรางวัลพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำของรางวัลตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อนุมัติถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- เอกสารการเบิกจ่ายตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ - กฎกระทรวง - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๑	เสนอผลการพิจารณารางวัลฯ และเสนอ ผู้ว่า กทม. ลงนาม	๑๕ วัน	เสนอผลการประเมินการพิจารณารางวัลฯ และเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ	ผลการประเมินถูกต้อง	ผู้บริหารทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	- ประสานขอให้สถานที่กำหนดวัน เวลา - จัดเตรียมของรางวัล - จัดทำคำกล่าวของประธานและคำกล่าวรายงาน - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับรางวัล - มอบรางวัล	-	-	-	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	สำนักงาน ก.พ.ร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งปฏิทินการสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	หนังสือเชิญและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐจากสำนักงาน ก.พ.ร.		
๑ วัน	๕ คน	เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการสมัครขอรับรางวัล	ดำเนินการจัดประชุมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการสมัครขอรับรางวัลฯ		
๑๕ วัน	๕ คน	คัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเพื่อสมัครขอรับรางวัลฯ	- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัล		

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	สำนักงาน ก.พ.ร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๑ คน	ประสานหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกจัดเตรียมผลงานและตรวจสอบผลงานที่หน่วยงานเสนอขอรับรางวัลเลิศรัฐ		จัดเตรียมผลงานตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และส่งให้สำนักงาน ก.ก.	
๓ วัน	๑ คน	กรอกใบสมัครและจัดส่งเอกสารการสมัครผ่านระบบออนไลน์	ผลงานที่จะส่งขอรับรางวัลฯ ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Microsoft Word		
๓ วัน	๑ คน		พิจารณา และประกาศผลการคัดเลือก (รอบที่ ๑)	ไม่ได้รับรางวัล ไม่ผ่านการประเมิน	
		ผ่านการประเมินระดับดี ผ่านการประเมิน การประเมินระดับดีเด่น			

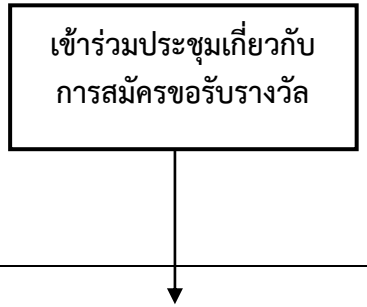
แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพัฒนาระบบราชการฯ	สำนักงาน ก.พ.ร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
-	-	ร่วมสังเกตการณ์รับการตรวจประเมิน (Site Visit Review)	ตรวจประเมิน (Site Visit Review)	รับการตรวจประเมิน	
-	-		พิจารณาและประกาศผลการประเมิน (รอบ ๒)		
๑	๕ คน	ร่วมพิธีรับมอบรางวัลเลิศรัฐประจำปี ร่วมกับหน่วยงาน	ผ่านการประเมิน รอบ ๒ / ไม่ผ่านการประเมิน รอบ ๒	ได้รับรางวัลระดับดีเด่น / ได้รับรางวัลระดับดี	
๓ วัน	๑ คน	รายงานผลการเสนอผลงานเสนอผู้บริหาร			ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือขอเชิญสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐประจำปี - เวียนแจ้งปฏิทินการสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	หนังสือและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลเลิศรัฐ
๒		๓ วัน	พิจารณาส่งบุคลากรจำนวน ๒-๕ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับฟังและเตรียมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางในการสมัครขอรับรางวัล	รายชื่อบุคลากรจะเข้าร่วมประชุมฯ มีความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบตอบรับการเชิญประชุมฯ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	คัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเพื่อสมัครขอรับรางวัลฯ	๑๕ วัน	คัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเพื่อสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑. รายงานการประชุม ๒. เอกสารหลักเกณฑ์
๔	ประสานหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกจัดเตรียมผลงานและตรวจสอบผลงานที่หน่วยงานเสนอขอรับรางวัลเลิศรัฐ	๑๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลให้จัดเตรียมผลงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและส่งกลับมาให้ กองพัฒนาระบบราชการฯ ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Microsoft Word ทางอีเมล์และเป็นทางการ	การประสานงานเป็นไปด้วยความหน่วยงานเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ และส่งเอกสารกลับมาด้วยความถูกต้องเรียบร้อย	-	นักทรัพยากรบุคคล	หัวข้อที่ ก.พ.ร. กำหนด	-

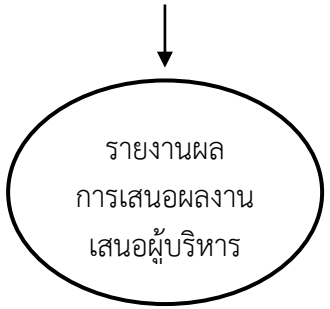
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรอกใบสมัครและจัดส่งเอกสารการสมัครผ่านระบบออนไลน์ ↓	๓ วัน	ที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด สำนักงาน ก.ก. กรอกใบสมัคร ผ่านระบบออนไลน์ตามระยะเวลา	การสมัคร online เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเอกสารมีความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร online และเอกสารแบบฟอร์มการสมัครขอรับรางวัลฯ	-
๖	แจ้งประกาศผลการคัดเลือก ↓	๓ วัน	รอการประกาศผลการตรวจประเมินรอบผ่าน website สำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งให้หน่วยงานทราบ หากผ่านรอบที่ ๑ จะมีการส่งเอกสารเพิ่มเติม และรอเข้ารับการตรวจประเมิน (Site Visit Review) และรอประกาศผลรอบสุดท้ายอีกครั้ง และร่วมงานรับรางวัล	ผลงานได้รับการประเมินผ่าน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการพิจารณารางวัล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลเลิศรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	รายงานผลการเสนอผลงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	-	ผู้บริหารทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อความ	ประกาศและหนังสือแจ้งผลการเสนอผลงานจากสำนักงาน ก.พ.ร.

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๕ คน	ศึกษา วรรณกรรม แนวคิด ทฤษฎี	- แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ - ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพปัญหา การดำเนินการของหน่วยงานอื่น ๆ		
๓๐ วัน	๕ คน	สำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์/สังเกต	- แบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์ - ผลการเทียบเคียงข้อมูล		
๓๐ วัน	๕ คน	เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่างๆ	- เอกสารการวิเคราะห์ - ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผลการศึกษาเปรียบเทียบ		
๓๐ วัน	๕ คน	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล			

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๕ คน	ประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	เอกสารการวิเคราะห์ เอกสารผลการพิจารณาเบื้องต้น		
๕ วัน	๕ คน	นำเสนอ คณะกรรมการฯ			
๑๐ วัน	๕ คน	เสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหาร/ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ ให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ		

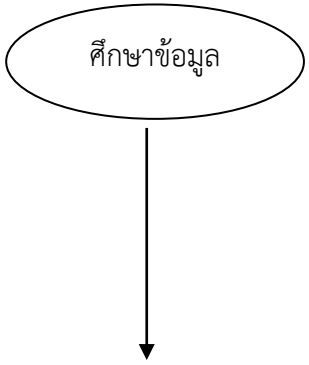
แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖ วัน	๕ คน	จัดทำรายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	พิจารณา	ทดลองใช้ระบบงานที่ศึกษา
๒๐ วัน	๕ คน	จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมิน			
๕ วัน	๒ คน	นำเสนอระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อเผยแพร่	ให้ความเห็นชอบ	ให้ความเห็นชอบ	ถือปฏิบัติตามมาตรฐานระบบงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	งานที่มีรูปแบบการจัดทำรายงานการศึกษา เช่น การพัฒนาระบบงาน การจ้างงาน E-Service เป็นต้น โดยเริ่มต้นจาก ๑.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน ๓.ศึกษาแนวคิดทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน ระบบงานและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน และแนวคิดทฤษฎีต่างๆ รวมทั้งระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจากเอกสารในประเด็นระบบบริหารการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลา การใช้มาตรฐานสากล เป็นต้น โดยมีการเปรียบเทียบกับองค์กรต่างๆที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก., กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ,กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ,พรฎ.กิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ,พ.ร.บ.กระจายอำนาจ หนังสือเวียน, รายงานการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานตำราและเอกสารเผยแพร่ต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	สำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม/การสัมภาษณ์/สังเกต ↓	๓๐ วัน	๑. สร้างแบบสอบถามแบบสัมภาษณ์/แบบสังเกตให้ครอบคลุมประเด็นที่กำหนด ๒. เก็บข้อมูล โดยใช้เครื่องมือที่กำหนด ๓. ประมวลผลให้ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือ/โปรแกรมต่างๆ เช่น SPSS ๑. กำหนดกรอบและประเด็นการสัมภาษณ์ ๒. สัมภาษณ์บุคคลที่ ๓. สรุปผลการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์	**๑.คำถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย** - ลักษณะงานที่รับผิดชอบ - ความเห็นเกี่ยวกับงานที่ทำ - ความเห็นในการปรับปรุงงาน - ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ **๒.คำถามสำหรับผู้รับบริการต้องประกอบด้วย** - งานที่รับบริการ - ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ - ความพึงพอใจในการให้บริการ - ข้อเสนอแนะ ๓.แบบสอบถามครอบคลุมหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย ๔. ใช้วิธีการประมวลผลโดยโปรแกรมที่ถูกต้อง เหมาะสม	สรุปข้อมูลจากแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสังเกต	นักทรัพยากรบุคคล	-	ตัวอย่างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสังเกต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เทียบเคียงข้อมูล (Benchmark) จากองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	๑. กำหนดประเด็น ๒. เลือกองค์กรที่สามารถเทียบเคียงข้อมูลได้ ๓. ลงพื้นที่เก็บข้อมูล ๔. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการเทียบเคียงข้อมูล	- กรอบประเด็นการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน และอื่นๆ - สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการขององค์กรนั้นๆ - สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องแนวทางการทำงาน ระยะเวลา ขั้นตอนการทำงาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	๓๐ วัน	๑. ประมวลผลข้อมูลทั้งหมด ๒. วิเคราะห์ข้อมูล	- ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ - วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักสถิติ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕	จัดประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	๕ วัน	๑. จัดประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Workshop)	ประเด็นหัวข้อการสัมมนา - ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน - ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	นำเสนอคณะกรรมการฯ ↓	๕ วัน	๑. ตั้งคณะกรรมการซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องร่วมด้วยเพื่อพิจารณาระบบงานพิจารณาระบบงาน ๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗	นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหาร/อ.ก.ก.ที่เกี่ยวข้อง ↓	๑๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์และฉบับผู้บริหาร ๒. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ห.สกก.)เพื่อให้ความเห็นชอบ	รายงานประกอบด้วย - หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุงปฏิบัติงานที่เหมาะสมของหน่วยงาน - บทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานที่เหมาะสม	รายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์และฉบับสำหรับผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

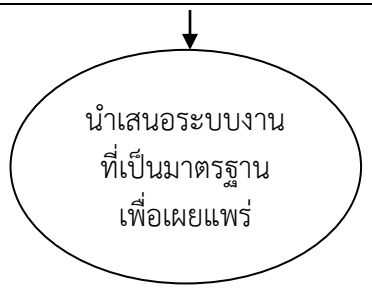
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เผยแพร่รายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๖ วัน	๑. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ห.สกก.) เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ ๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษา	-	เอกสารหนังสือเวียน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๙	จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินต่อผู้บริหาร ↓	๒๐ วัน	๑. สร้างและทอดแบบสอบถามหน่วยงานที่ทดลองปฏิบัติพร้อมประมวลผล ๒. จัดทำรายงานผลการประเมิน (การทดลองปฏิบัติตามระบบงานที่ศึกษา)	เอกสารสรุปผลการทอดแบบสอบถามเปรียบเทียบขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ลดลงก่อนและหลังการทดลองปฏิบัติ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๕ วัน	จัดทำมาตรฐานระบบงานและเสนอผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	- ระบบงานที่ลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานลงเมื่อเทียบกับระบบงานเดิม - ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการใช้ระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง/ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วันทำการ	๔ คน	ศึกษาข้อมูล	- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สถานการณ์ปัจจุบัน - แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ			
๑๕ วันทำการ	๓ คน	ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์/สังเกต				
๓๐ วันทำการ	๔ คน	สำรวจความคิดเห็น/สัมภาษณ์/สังเกต				ให้ความคิดเห็น
๑๕ วันทำการ	๔ คน	เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ				
๓๐ วันทำการ	๓ คน	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการสำรวจ/สัมภาษณ์/สังเกต - ผลการศึกษาเปรียบเทียบ			

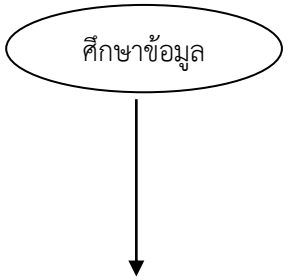
แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง/ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วันทำการ	๕ คน	จัดทำเล่มรายงานผลการศึกษา		ไม่เห็นชอบ/ไม่รับทราบ		
๑๐ วันทำการ	๕ คน	นำเสนอผลการศึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหาร/อ.ก.ก. /ก.ก. เห็นชอบหรือรับทราบ	พิจารณา → เห็นชอบ/รับทราบ	พิจารณา → เห็นชอบ/รับทราบ	พิจารณา	
๗ วันทำการ	๒ คน	แจ้งรายงานการศึกษาฯ ให้หน่วยงาน	เห็นชอบ/รับทราบ			รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วันทำการ	ศึกษาข้อมูล ได้แก่ - สภาพปัจจุบัน - สภาพปัญหา - แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการของหน่วยงานอื่น ๆ	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. การพัฒนาระบบค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มภารกิจ โดยให้สามารถรองรับค่าครองชีพของเมืองในระดับมหานครและเสถียรภาพการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในสังคม ๒. การพัฒนาระบบและรูปแบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของกรุงเทพมหานครให้สนับสนุนต่อการบริหารผลงานและตอบสนองต่อการสร้างศักยภาพผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร	ผลการศึกษาข้อมูลตามรายละเอียดของงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. - กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - พรฎ.กิจการบ้านเมืองที่ดีฯ - พ.ร.บ.กระจายอำนาจ - หนังสือเวียน/รายงานการศึกษา/คู่มือการปฏิบัติงานตำราและเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม/การสัมภาษณ์/สังเกต/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบ ↓	๑๕ วันทำการ	๑. ออกแบบระเบียบวิธีการศึกษาว่าในเรื่องนั้นสมควรจะใช้รูปแบบการค้นหาข้อมูลอย่างไร ใช้สถิติใด กลุ่มตัวอย่างคือใคร วัตถุประสงค์ในการศึกษาคืออะไรฯลฯ ๒. สร้างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสังเกตให้ครอบคลุมประเด็นที่กำหนด	๑. ระเบียบวิธีการศึกษามีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่จะทำการศึกษา ๒. แบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์/แบบประเมินมีความครอบคลุมหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย	๑. ระเบียบวิธีการศึกษาผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ๒. การตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกตจากผู้เชี่ยวชาญ และการทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังกล่าวด้วยวิธีการทางสถิติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบวิธีการศึกษาและแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสังเกต
๓	สำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม/การสัมภาษณ์/สังเกต/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบ ↓	๓๐ วันทำการ	เก็บข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่กำหนด	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนตรงตามขนาดกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด ๒. ข้อมูลในการเก็บรวบรวมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับเครื่องมือที่กำหนด	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เทียบกับเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	นักทรัพยากรบุคคล	แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสังเกต	ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เทียบเคียงข้อมูล (Benchmark) จากองค์กรต่างๆ ที่	๑๕ วันทำการ	๑. กำหนดประเด็น ๒. เลือกองค์กรที่สามารถเทียบเคียงข้อมูลได้ ๓. ลงพื้นที่เก็บข้อมูล ๔. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการเทียบเคียงข้อมูล	การเทียบเคียงข้อมูลครบถ้วนตามกรอบประเด็น/หัวข้อที่ต้องการจะเทียบเคียง	ผลการศึกษาเทียบเคียง	นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรที่เทียบเคียง
๕	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	๓๐ วันทำการ	๑. ประมวลผลข้อมูลทั้งหมด ๒. วิเคราะห์และแปรผลข้อมูล	๑. ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ ๒. วิเคราะห์และแปรผลข้อมูลตามหลักสถิติ	ข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลวิเคราะห์และแปรผลข้อมูลถูกต้องตามหลักวิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - ผลการศึกษาเปรียบเทียบ - หลักสถิติที่ใช้ - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	จัดทำเล่มรายงานผลการศึกษา	๕ วันทำการ	จัดทำรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์และฉบับผู้บริหาร	รายงานการศึกษามีหัวข้อและข้อมูลครบถ้วน	การตรวจสอบรายงานการศึกษาจากผู้อำนวยการกอง	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป	-	รายงานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	นำเสนอผลการศึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหาร/อ.ก.ก. /ก.ก. เห็นชอบหรือรับทราบ	๑๐ วันทำการ	๑. นำผลการศึกษาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/อ.ก.ก. /ก.ก. เพื่อให้ความเห็นชอบหรือรับทราบแล้วแต่กรณี ๒. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ คำขอ สาระสำคัญของเรื่อง ประเด็นการพิจารณาเสนอ อ.ก.ก./ก.ก. ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น เอกสารแนะ, power point	บันทึก/วาระการประชุม/เอกสารนำเสนอ อ.ก.ก./ก.ก. ถูกต้องครบถ้วนและผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	๑. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารเห็นชอบ/รับทราบ ๒. อ.ก.ก. /ก.ก. มีมติเห็นชอบ/รับทราบในรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอ ห.สกก. - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
๘	แจ้งรายงานการศึกษาฯ ให้หน่วยงานรับทราบ/ถือปฏิบัติ → หน่วยงานรับทราบ/ถือปฏิบัติ	๗ วันทำการ	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผ่านทางระบบหนังสือเวียนของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือขอนำรายงานการศึกษาเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ๓. จัดทำรายงานการศึกษาในรูปแบบ PDF เพื่อเผยแพร่	มีหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือหนังสือเผยแพร่ข้อมูลการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบบันทึก	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - รายงานการศึกษา

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	อ.ก.ก.	ก.ก.	หน่วยงาน
๑ วันทำการ	๑ คน	รับเรื่อง		- หนังสือขอหารือต่างๆ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง		- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้อง - มติ ก.ก.		
๗ วันทำการ	๑ คน	- กรณีที่ ๑ ตอบข้อหารือที่มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน	พิจารณา		เห็นชอบ	

ไม่เห็นชอบ

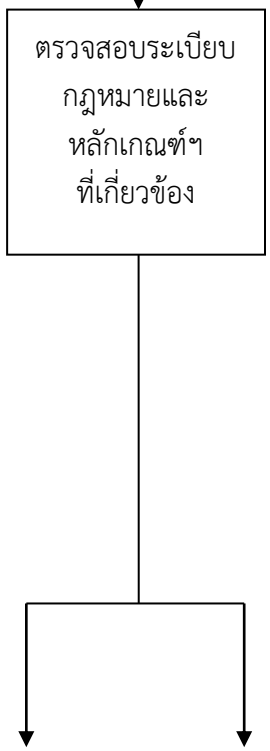
แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	อ.ก.ก.	ก.ก.	หน่วยงาน
๑๕ วันทำการ	๑ คน	- กรณีที่ ๒ ตอบข้อหารือในข้อหารือที่ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนหรือกฎหมายกำหนดทำให้ต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	แจ้งผลการตอบข้อหารือให้หน่วยงานผู้ขอหารือ		เห็นชอบ (กรณีที่ ๒) เห็นชอบ (กรณีที่ ๑)		รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

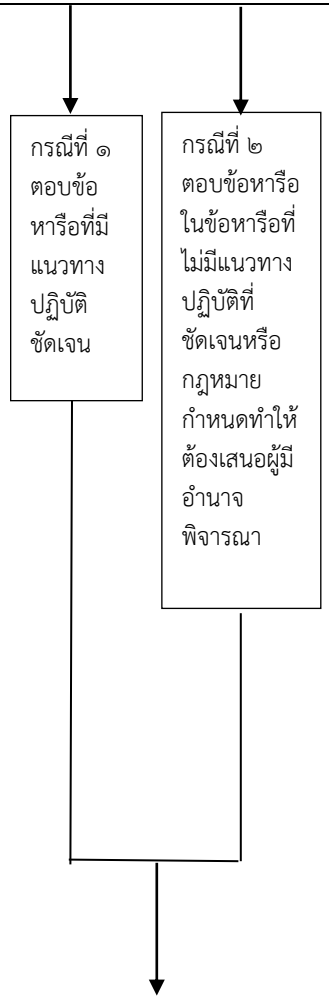
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	รับคำขอหารือจากหน่วยงาน/นโยบายจากผู้บริหาร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือขอหารือ
๒		๕ วันทำการ (เว้นแต่กรณีมีปัญหาและอุปสรรคอาจมากกว่าที่กำหนด)	-ศึกษา/ค้นคว้าระเบียบ กฎหมายและวิธีการของแต่ละเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ตอบข้อหารือ - นำระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ มาพิจารณาว่าเรื่องที่หารือมาตรงกับระเบียบ กฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ฯ ใดหรือไม่ หรือต้องนำมาเสนอขอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือไม่ - กรณีหน่วยงานส่งเอกสารมาไม่ครบต้องประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา - หารือผู้รับผิดชอบในระเบียบ/กฎหมาย/หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	- การพิจารณาใช้ระเบียบ กฎหมายหรือหลักเกณฑ์และวิธีการตอบข้อหารือในแต่ละเรื่องถูกต้อง -ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือขอหารือ ผู้รับผิดชอบ/ระเบียบ/กฎหมาย/หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วันทำการ ๑๕ วันทำการ	**<u>กรณีที่ ๑</u>** - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเสนอ ห.สกก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ **<u>กรณีที่ ๒</u>** ๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเข้า อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้องและ ก.ก. พิจารณา ๓. จัดทำข้อมูลนำเสนอ (Power Point) ในการประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุม	-หนังสือตอบข้อหารือถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายหรือหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง -วาระการประชุมถูกต้องตามรูปแบบ -ได้รับการพิจารณาทันเวลาการจัดประชุม -ข้อมูลที่นำเสนอครบถ้วนตามระเบียบวาระ - รายงานการประชุมตรงตามผลการประชุมและมีรูปแบบที่ถูกต้อง	๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๑. วาระการประชุมได้รับความเห็นชอบจาก ห.สกก. ๒. ข้อมูลนำเสนอได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน ๓. รายงานการประชุมได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล	- ๑. รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระ ๒. รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม	- หนังสือตอบข้อหารือเสนอ ห.สกก. ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงานการพิจารณาตอบข้อหารือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ผลการตอบข้อหารือให้หน่วยงานผู้ขอหารือ ↓ หน่วยงานรับทราบ/ถือปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	**<u>กรณีที่ ๑</u>** - จัดส่งหนังสือตอบข้อหารือที่ได้รับความเห็นชอบจาก ห.สกก. ให้หน่วยงานที่ขอหารือ **<u>กรณีที่ ๒</u>** - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือตามมติของผู้มีอำนาจพิจารณาและส่งให้หน่วยงานที่ขอหารือ	หนังสือตอบข้อหารือถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ฯ และตรงตามมติ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้องหรือ ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารและหนังสือตอบข้อหารือได้รับความเห็นชอบจาก ห.สกกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือตอบข้อหารือเรียนหัวหน้าหน่วยงานที่ขอหารือ

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายเลขานุการ)	ห. สกก.	คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	ผว.กทม. (ผ่าน ป.กทม.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
๕ วันทำการ	๒ คน	รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	- ผลการประเมินระดับหน่วยงาน/เรียงลำดับคะแนน - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล - ฐานเงินเดือนและค่า			ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้างจาก สยป. และ สนศ.
๔ วันทำการ	๑ คน	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	ไม่อนุมัติ

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายเลขานุการ)	ห. สกก.	คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	ผว.กทม. (ผ่าน ป.กทม.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
๕ วันทำการ	๑ คน	เสนอรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลให้คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีพิจารณา รูปแบบการจัดสรรเงินรางวัล	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	พิจารณ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ไม่อนุมัติ	
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ	เห็นชอบ		พิจารณา อนุมัติ	

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายเลขานุการ)	**ห. สกก.**	**คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี**	**ผว.กทม. (ผ่าน ป.กทม.)**	**หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.**
๑ วัน ทำการ	๑ คน	เวียนแจ้งอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้หน่วยงาน		อนุมัติ		ทราบ/ถือปฏิบัติ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๕ วัน ทำการ	รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี มีดังนี้ ๑. คะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี จำแนกเป็นรายหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. คะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานที่ปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครกำกับดูแล ๓. ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีการจ่ายจริงและส่วนที่สามารถนำมาจัดสรรเป็นเงินรางวัลประจำปีได้ ๔. ฐานเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ ๑ ก.ย. จำแนกเป็นรายหน่วยงาน ๕. แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลและปัญหาอุปสรรคที่พบจากการจัดสรรเงินรางวัลในปีที่ผ่านมา ๖. นโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัล ฯ โดยฐานเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ฯ ต้องจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลจากสำนัก-ยุทธศาสตร์และประเมินผลและสำนักการศึกษา	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	จำนวนหัวข้อและเนื้อหาในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ อ.ก.ก. วิสามัญที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมิน - รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลประจำปี - มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - รายงานยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๔ วัน	- คำนวณหาค่ากลาง (Mean , Median) ของคะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ภาพรวม) - เรียงลำดับหน่วยงานตามคะแนนผลการปฏิบัติราชการจากมากไปหาน้อย - กำหนดค่าคะแนนที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มหน่วยงาน (ใช้ค่ากลางหรือฐานข้อมูลในปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์) -กำหนดอัตราการจัดสรรเงินรางวัลระดับหน่วยงานในอัตราต่าง ๆ ตามวงเงินงบประมาณที่สามารถนำมาจัดสรรได้และหรือตามที่ผู้บริหารกำหนด - คำนวณวงเงินงบประมาณที่จะต้องใช้ในการจัดสรรเงินรางวัล (ตามอัตราการจัดสรรเงินรางวัลและค่าของคะแนนที่จะใช้เป็นเกณฑ์การแบ่งกลุ่มหน่วยงาน) เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีระดับหน่วยงาน - กำหนดอัตราการจ่ายเงินรางวัลระดับบุคคลให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลระดับหน่วยงาน -กำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลระดับบุคคล	- การคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามหลักสถิติ - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด - แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามหลักผลงาน	- กำหนดให้บุคคลมากกว่า ๑ คน ตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่งว่าผลการคำนวณถูกต้องตามผลงานที่แต่ละหน่วยงานปฏิบัติหรือไม่ การหาค่ากลางถูกต้องหรือไม่ และการจัดสรรเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-มติ อ.ก.ก. วิสามัญที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมิน - รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลประจำปี -รายงานยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลในปีที่ผ่านมา - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชกาและลูกจ้างประจำของ กทม. พ.ศ.๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีกาและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗

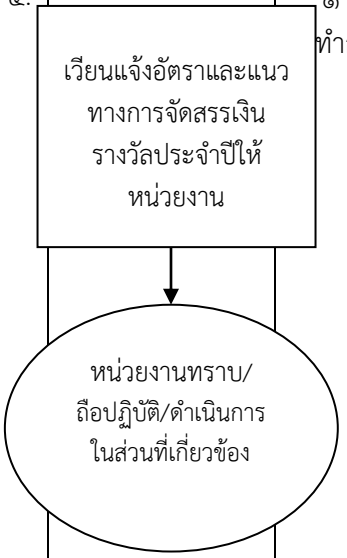
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีพิจารณา	๕ วันทำการ	๑. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี เพื่อพิจารณาอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม เสนอ ห.สกก. ๓. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ๔. จัดทำรายงานการประชุมฯ	๑ข้อมูลประกอบการพิจารณามีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมทุกประเด็น ประกอบด้วย ผลสรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี จำแนกเป็นรายหน่วยงานและผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๒. ระเบียบวาระการประชุมได้รับความเห็นชอบจาก ห.สกก. ๓. รายงานการประชุมตรวจตามมติที่ประชุม	- คณะกรรมการฯ มีมติรับรองรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
๔	เสนอผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้ ผว.กทม. พิจารณาอนุมัติ	๒ วันทำการ	-จัดทำหนังสือนำเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลตามความเห็นของคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	-เป็นไปตามมติคณะ กรรมการจัดสรรเงินรางวัลฯ -นำเสนอ ผว.กทม. ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนธันวาคม	- ผว. กทม. อนุมัติ - วัน เดือน ปี ที่นำเสนอ ผว. กทม.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ค.ก.ก. จัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีที่ ผว.กทม. อนุมัติให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือเวียนแจ้งแนวทางฯ ที่ตรงกับแนวทางการจัดสรรเงินรางวัล ซึ่ง ผว. กทม. เห็นชอบและหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	จำนวนข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางการจ่ายเงินรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หนังสือที่ ผว. กทม. อนุมัติอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองพัฒนาระบบราชการรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ก.ก. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและคุณภาพชีวิต
๑ วันทำการ	๑	จัดทำหนังสือขอข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครปีละ ๓ ครั้ง	- แบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคล			สงม. และ สนค.จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓ ครั้งต่อปีตามงวดการรายงาน
๑ วันทำการ	๑	รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๓ ครั้งต่อปีตามงวดการรายงาน		ไม่เห็นชอบ		
๑ วันทำการ	๑	รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เห็นชอบ / พิจารณา	เห็นชอบ / พิจารณา	เห็นชอบ / พิจารณา	เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก ระบบราชการฯ	ก.ก.	ก.ถ.
๓ ชั่วโมง	๑	นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบราชการฯ	รับทราบ	- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ	
๓ ชั่วโมง	๑	นำเสนอ ก.ก.		รับทราบ	- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ อ.ก.ก ระบบราชการฯ รับทราบ
๑ วันทำการ	๑	จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ส่ง ก.ถ.			รับทราบ - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ ก.ก. รับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขอข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจาก สนค. และ สงม.	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขอข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครฯ จากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ ตามเอกสารที่กำหนด จำนวน ๓ ครั้งต่อปีตามงวดการรายงาน	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนมีหัวข้อกำหนดให้ครบตามความต้องการของก.ถ.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในหนังสือขอข้อมูล	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครตามที่ ก.ถ. กำหนด	เอกสารรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครจากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๒	รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑ วันทำการ	๑. รวบรวมข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายฯ จากสำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. สรุปรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงทพมหานคร (ดำเนินการ ๓ ครั้งต่อปี ตามงวดการรายงาน)	รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องตรงตามความที่สำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	เอกสารรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครและแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

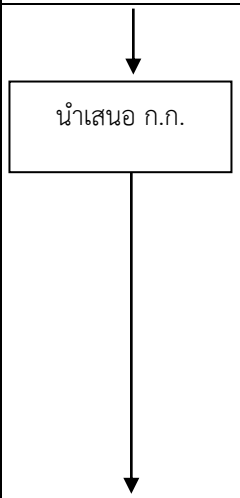
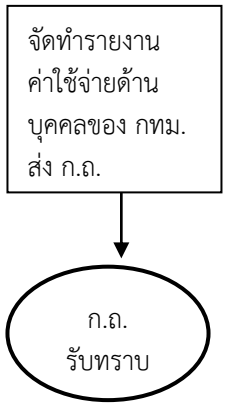
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ วันทำการ	๑. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนามหนังสือ ๒. จัดทำหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร นำเสนอ ป.กทม. เพื่อทราบ และนำเรียน ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ (ดำเนินการ ๓ ครั้ง/ปี ตามงวดการรายงาน)	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเพื่อเสนอป.กทม. และ ผว.กทม.	ทะเบียนส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- หนังสือเสนอ ป. กทม. และ ผว.กทม. - แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร
๔	นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบราชการฯ	๓ ชั่วโมง	๑. จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก. เรื่อง รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ และแบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครเสนอให้ อ.ก.ก. ระบบราชการฯ ทราบทุกไตรมาส ๒. จัดทำข้อมูลการนำเสนอ (power point) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต่อ อ.ก.ก. ๓. จัดทำรายงานการประชุม	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ผว.กทม. เห็นชอบให้สามารถนำเสนอให้ อ.ก.ก. ระบบราชการฯ รับทราบ	รายงานการประชุมและมติ อ.ก.ก	นักทรัพยากรบุคคล	- รูปแบบการจัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก. - แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. - หนังสือเสนอ ป.กทม. และ ผว. กทม. เห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงานการรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชั่วโมง	๑. จัดทำวาระการประชุม ก.ก. เรื่องรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ และแบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ที่ อ.ก.ก. ระบบฯ รับทราบแล้ว เสนอให้ ก.ก. ทราบทุกไตรมาส ๒. จัดทำข้อมูลการนำเสนอ (power point) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต่อ ก.ก. ๓. จัดทำรายการประชุม	๑. เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ ผว.กทม. เห็นชอบให้สามารถนำเสนอให้ ก.ก. รับทราบในการประชุม ๒. เอกสารมีความถูกต้องตรงกับรายงานที่ อ.ก.ก.ฯ รับทราบ	รายงานการประชุมและมติ ก.ก	นักทรัพยากรบุคคล	- รูปแบบการจัดทำวาระการประชุม ก.ก. - แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- รายงานการประชุม อ.ก.ก. - ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.
๖		๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม เพื่อจัดส่งให้ ก.ถ.	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ ผว.กทม. เห็นชอบ และได้เสนอให้ อ.ก.ก. และ ก.ก. รับทราบ	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในหนังสือถึง ก.ถ.	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสรุปรายงานด้านค่าใช้ด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- รายงานการประชุม ก.ก. - หนังสือส่ง ก.ถ. - แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายฯ

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๓๐	๔	ศึกษา วิเคราะห์ แนวคิด /ข้อมูล เกี่ยวข้อง	- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/ผู้บริหาร กทม. - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลก/ประเทศ/กรุงเทพมหานคร - แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ลักษณะงานของหน่วยงาน กทม.		
๓๐	๔	สำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ	- แบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์ - ผลการเทียบเคียงข้อมูล		
๓๐	๔	ประมวลผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น			

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๓๐	๔	เสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขตามมติ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		
๒๐	๔	จัดทำแนวทางปฏิบัติ	- แนวทางการปฏิบัติ/หลักเกณฑ์/คู่มือการดำเนินการ - หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		

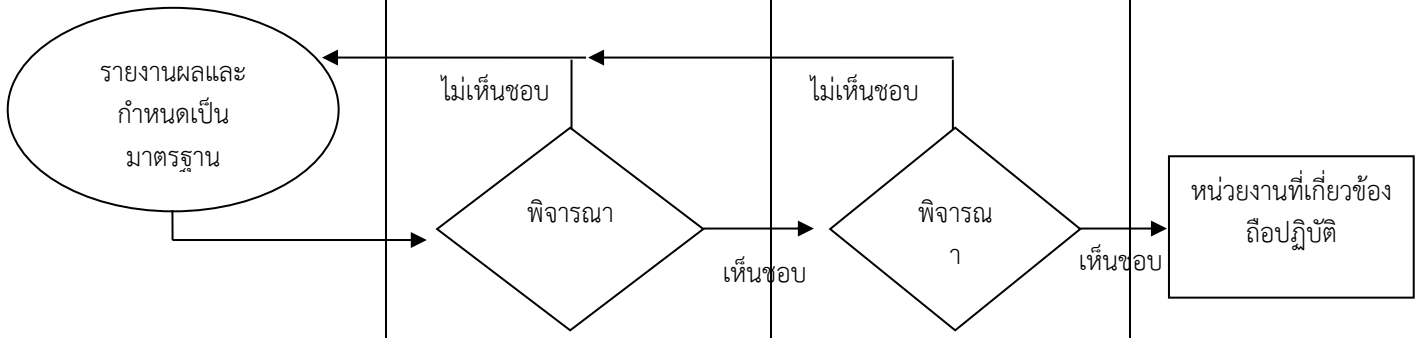
แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๑๒๐* * ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๔	เสนอผู้บริหารและดำเนินการ	พิจารณา	พิจารณา	ทดลองใช้/ดำเนินการ
๒๐	๔	ติดตามและประเมินผล			

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๕	๒				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานขิงกน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐบาลและของกรุงเทพมหานคร ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลกหรือของไทย แนวคิดทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมายที่เกี่ยวข้องและลักษณะการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/ผู้บริหาร กทม. - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลก/ประเทศ/กรุงเทพมหานคร - แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ลักษณะงานของหน่วยงาน กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	สำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ ↓	๓๐ วัน	๑. สร้างแบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมประเด็นที่กำหนด ๒. กำหนดประเด็นในการเทียบเคียงข้อมูลและเลือกองค์กรที่เหมาะสมในการเทียบเคียง	ประเด็นในการสำรวจ/สัมภาษณ์/เทียบเคียงข้อมูลครอบคลุม - แนวทางในการพัฒนางาน - ความเห็นในการพัฒนางาน - ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-แบบสำรวจ -แบบสัมภาษณ์ -ผลการเทียบเคียงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ
๓.	ประมวลผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น ↓	๓๐ วัน	๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การแจกแจงข้อมูล การวิเคราะห์เอกสาร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel, SPSS เป็นต้น ๒. นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนางาน	- ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับข้อมูลมาประมวลผล	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขตามมติ	๓๐ วัน	๑. เสนอข้อเสนอต่อ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขข้อเสนอตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง /คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.	จัดทำแนวทางปฏิบัติ	๒๐ วัน	จัดทำแนวทางการปฏิบัติ/หลักเกณฑ์/คู่มือการดำเนินการทำงานแบบยืดหยุ่น	แนวทางการปฏิบัติ/หลักเกณฑ์/คู่มือการดำเนินการครอบคลุมประเด็นที่ต้องดำเนินการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แนวทางการปฏิบัติ/หลักเกณฑ์/คู่มือการดำเนินการ - หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

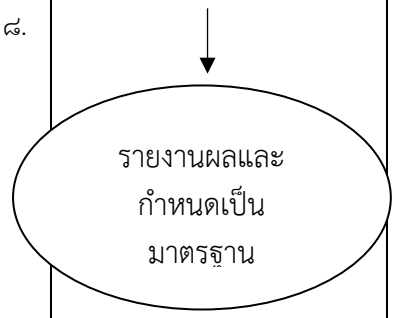
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เสนอผู้บริหารและดำเนินการ ↓	๑๒๐ วัน* *ขึ้นกับลักษณะงาน	๑. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ ๒. ทดลองดำเนินการกับหน่วยงานนำร่องที่เป็นผู้ทดลองปฏิบัติ	ข้อเสนอถูกนำไปดำเนินการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- -
๗.	ติดตามประเมินผล ↓	๒๐ วัน	๑. สร้างแบบประเมินผล ๒. ประเมินผลหน่วยงานที่ทดลองปฏิบัติ ๓. ประมวลผล	แบบประเมินผลครอบคลุมประเด็นที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

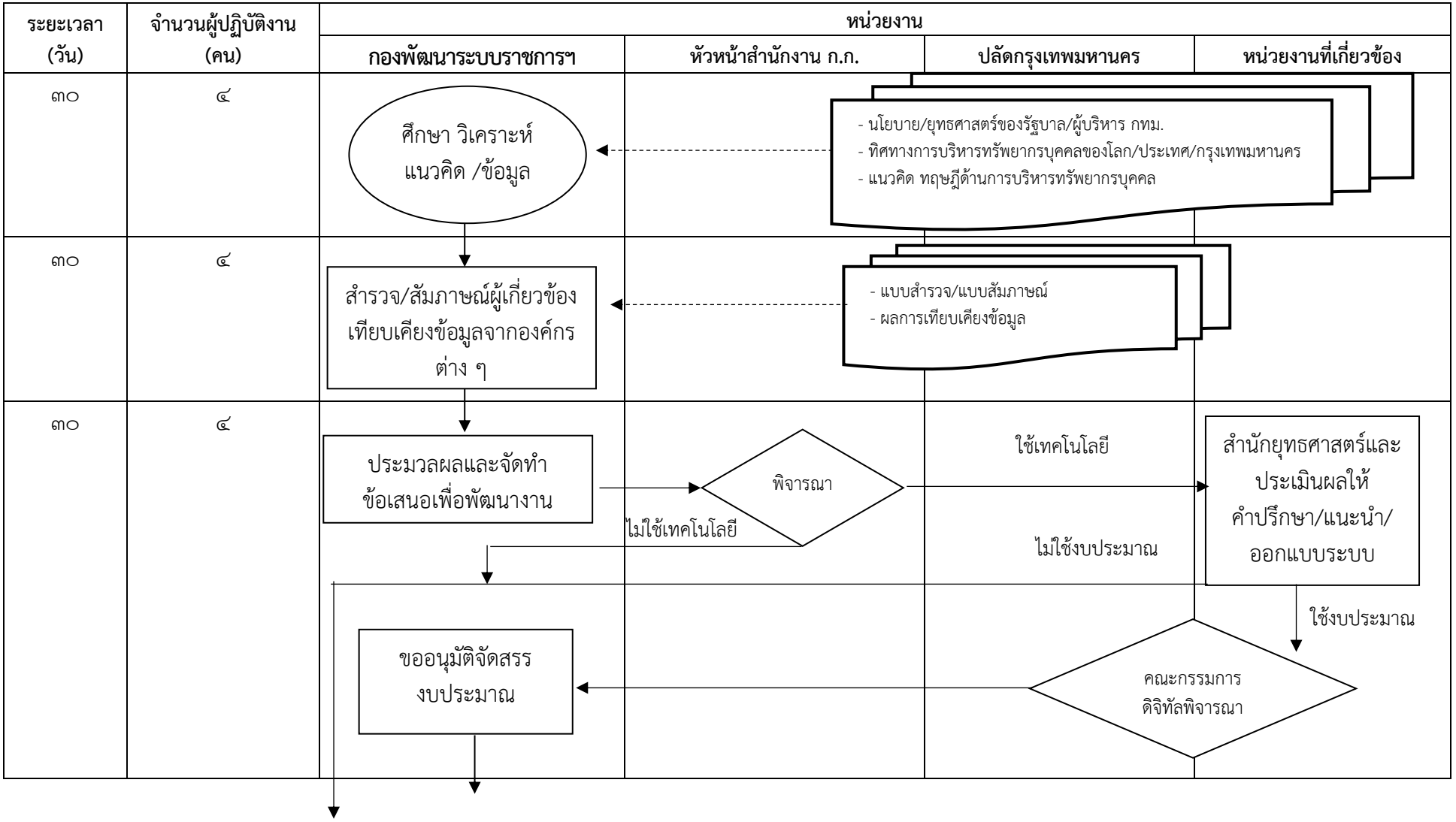
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานกำหนดรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๕ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการประเมิน ๒. เสนอผู้บริหารสั่งการให้กำหนดเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติ	- ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรฐานที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๓๐	๔	เสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขตามมติ	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)		
๑๒๐* * ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๔	เสนอผู้บริหารและดำเนินการ	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	ทดลองใช้/ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	**หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.**	**ปลัดกรุงเทพมหานคร**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
๒๐	๔	ติดตามและประเมินผล			
๕	๒	รายงานผลและกำหนดเป็นนโยบาย	ไม่เห็นชอบ / พิจารณา / เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ / พิจารณา / เห็นชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน ๓.ศึกษาแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐบาลและของกรุงเทพมหานคร ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลกหรือของไทย รวมทั้งแนวคิดทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/ผู้บริหาร กทม. - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลก/ประเทศ/กรุงเทพมหานคร - แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	สำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เทียบเคียงข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ ↓	๓๐ วัน	๑. สร้างแบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมประเด็นที่กำหนด ๒. กำหนดประเด็นในการเทียบเคียงข้อมูลและเลือกองค์กรที่เหมาะสมในการเทียบเคียง	ประเด็นในการสำรวจ/สัมภาษณ์/เทียบเคียงข้อมูลครอบคลุม - แนวทางในการพัฒนางาน - ความเห็นในการพัฒนางาน - ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-แบบสำรวจ -แบบสัมภาษณ์ -ผลการเทียบเคียงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ
๓.	ประมวลผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนางาน ↓	๓๐ วัน	๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ๒. จัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนางาน ๓. ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหากมีการใช้เทคโนโลยี และนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาโครงการพร้อมขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ	- ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับข้อมูลมาประมวลผล เช่น การแจกแจงข้อมูล การวิเคราะห์เอกสาร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นต้น	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนอข้อเสนอต่อคณะกรรมการ/อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขตามมติ ↓	๓๐ วัน	๑. เสนอข้อเสนอต่อ .อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขข้อเสนอตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง /คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- -
๕.	เสนอผู้บริหารและดำเนินการ ↓	๑๒๐ วัน* *ขึ้นกับลักษณะงาน	๑. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ ๒. ทดลองดำเนินการกับหน่วยงานนำร่องที่เป็นผู้ทดลองปฏิบัติ	ข้อเสนอถูกนำไปดำเนินการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ติดตามประเมินผล ↓	๒๐ วัน	๑. สร้างแบบประเมินผล ๒. ประเมินผลหน่วยงานที่ทดลองปฏิบัติ ๓. ประมวลผล	แบบประเมินผลครอบคุลมประเด็นที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	รายงานผลและกำหนดเป็นนโยบาย	๕ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการประเมิน ๒. เสนอผู้บริหารสั่งการให้กำหนดเป็นนโยบายและถือปฏิบัติ	- ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้นโยบายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๗	๔	ศึกษาข้อมูล	- หลักเกณฑ์ - นโยบาย - ยุทธศาสตร์ - เอกสารรายงาน				
๗	๔	กำหนดรายละเอียดและเขียนโครงการ	เอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณา				
๙๐ วัน (ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ/กิจกรรม)	๔	ดำเนินโครงการ					

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองพัฒนาระบบราชการฯ	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑๐	๔	ประเมินผลโครงการ	แบบประเมินผลโครงการ				
๗ วัน	๒	รายงานผลการดำเนิน		รับทราบ			รับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาข้อมูล	๗ วัน	-ศึกษาหลักเกณฑ์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ -ศึกษาความต้องการความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา/ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	-เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน	-มีข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดโครงการเพียงพอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักเกณฑ์ -นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒	กำหนดรายละเอียดและเขียนโครงการ	๓ วัน	-กำหนดแผนงานและระบุรายละเอียดที่สำคัญเพื่อนำความคิดไปสู่การปฏิบัติ -คณะทำงาน/หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมโครงการ	-มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ นโยบายยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง -ตอบสนองความต้องการความจำเป็นหรือพัฒนางาน ในขั้นตอนที่ ๑.	-มีรายละเอียดของปัญหา/ความต้องการ/ประโยชน์ที่ได้รับ -คณะทำงานประชุมพิจารณารายละเอียดของโครงการและมีความเห็นร่วมกัน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-เอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้อง -รายงานการประชุม
๓	ดำเนินโครงการ (ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ/กิจกรรม)	๙๐ วัน	-ประชาสัมพันธ์โครงการ -ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -ประสานวิทยากร/จัดหาสถานที่ -จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง -ดำเนินโครงการ -ประเมินผลโครงการ	-บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ	-ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามกำหดการ/แผนการดำเนินงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประเมินผลโครงการ ↓	๑๐ วัน	ประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	รวบรวมแบบประเมินได้ครบถ้วน	สามารถประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลโครงการ	รายงานผลการประเมินตัวชี้วัดโครงการ
๕	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๗ วัน	-จัดเก็บรายละเอียดเอกสารดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอนไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล -สรุปผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ปลัด กทม. ทราบ)	มีเอกสาร/หลักฐานในการดำเนินโครงการชัดเจนครบถ้วน	-เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน -ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	สรุปผลการดำเนินโครงการ

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๑๐	๔	ศึกษา/วิเคราะห์	-นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๑๐	๔	กำหนดรายละเอียดโครงการ	-ร่างโครงการ/กิจกรรม			
๒	๔		พิจารณา		พิจารณา	
๕	๔	เขียนโครงการ			- ฟอร์มการเขียนโครงการ	

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๓	๔	เขียนโครงการ		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	-ร่างโครงการ	
๙๐ วัน* * ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	๔	ดำเนินโครงการ				
๖๐	๔	นำผลไปใช้				
๓๐	๔	ประเมินผลการดำเนินโครงการ	-แบบประเมินผลโครงการ			

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๕ วัน	๔	รายงานผล →		รับทราบ →	รับทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ →	รับทราบ

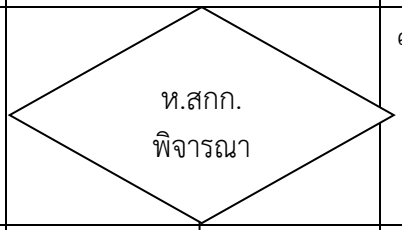
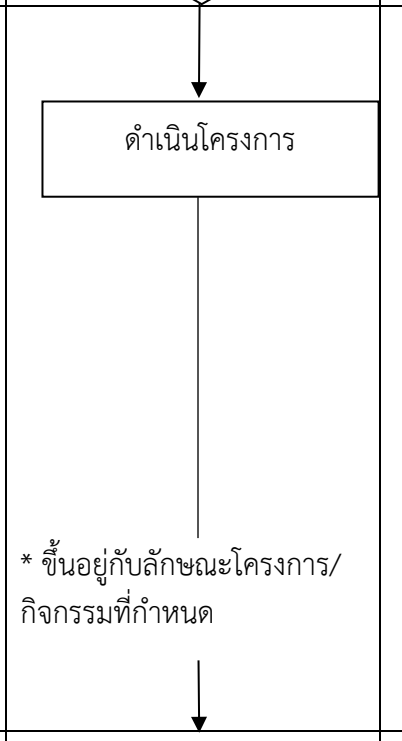
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล	๑๐ วัน	-วิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ -ศึกษาความต้องการความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน ให้ดียิ่งขึ้น	-เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน	-มีข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดโครงการเพียงพอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -ทิศทาง/กระแสการบริหารงานบุคคล
๒	กำหนดรายละเอียดโครงการ	๑๐ วัน	-กำหนดแผนงานและระบุรายละเอียดที่สำคัญเพื่อนำความคิดไปสู่การปฏิบัติ	-มีความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง -ตอบสนองความต้องการความจำเป็นหรือพัฒนางานในขั้นตอนที่ ๑	-มีรายละเอียดของปัญหา/ความต้องการที่จำเป็นต้องแก้ไขและสามารถระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายละเอียดโครงการ
๓	คณะทำงาน/ อ ก ก	๒ วัน	-คณะทำงาน/อ.ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมโครงการตามรายละเอียดที่กำหนดในขั้นตอนที่ ๒	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	ระเบียบวาระการประชุม	รายงานการประชุม
๔	เขียนโครงการ	๕ วัน	-เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนด -จัดลำดับกิจกรรมของแผนงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	-โครงการมีความชัดเจนวัดและประเมินผลได้	-มีองค์ประกอบพื้นฐานโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	ฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการ

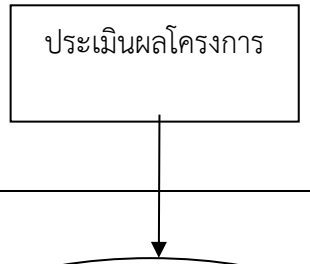
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	นำเสนอร่างโครงการหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาอนุมัติโครงการ	-	โครงการได้รับการอนุมัติ	นักทรัพยากรบุคคล	ฟอร์มการเขียนโครงการ	-
๖		๙๐ วัน*	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -ประสานวิทยากรและทำหนังสือเชิญ -จัดหาสถานที่และทำหนังสือ -จัดทำคำสั่ง -กำหนดรูปแบบการประเมินผล -จัดทำหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ -จัดทำกำหนดการ -ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนด	-ดำเนินโครงการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ติดตามจากผลการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗	นำผลไปใช้		นำผลการดำเนินโครงการไปปรับใช้ให้เหมาะสม	-นำผลไปใช้ได้ในเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓๐ วัน	ประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ในโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	การดำเนินโครงการเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ติดตามจากผลการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ
๙		๕ วัน	สรุปผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ (หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ปลัด กทม. ทราบ)	-	ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานผลการดำเนินโครงการ

แผนผังกระบวนงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	คณะผู้บริหาร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐	๔	ศึกษา/วิเคราะห์/เทียบเคียงข้อมูล	- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/ผู้บริหาร กทม. - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผลการประเมินแผนฉบับเดิม - แผนพัฒนา/แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลก/ประเทศ/กรุงเทพมหานคร	
๕	๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายละเอียด	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ข้อมูลการวิเคราะห์ swot - แนวทางการดำเนินงาน	
๓๐	๔	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ

แผนผังกระบวนงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	คณะผู้บริหาร/อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐	๔	นำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ปรับปรุงแก้ไข พิจารณา เห็นชอบ	
๒๐	๔	จัดประชุม/สัมมนา/ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนฯ แก่ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	-สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล -สำนักการศึกษา -สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร -สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร -ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. -หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ

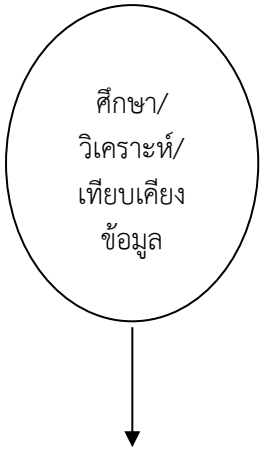
แผนผังกระบวนงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร	**คณะผู้บริหาร/อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์**	**หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**
๒๐	๔	ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล -สำนักการศึกษา -สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร -สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร -ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. -หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ
๕	๒	รายงานผล	รับทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนฯ	- มีข้อมูลการวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบาย/ทิศทางและประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผลการประเมินแผนฉบับเดิม - แผนพัฒนา/แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของโลก/ประเทศ/กรุงเทพมหานคร - ผลการเปรียบเทียบกับมหานคร/องค์กรต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายละเอียด	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายละเอียดและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะทำงาน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
๓	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดเป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/นโยบายกรุงเทพมหานคร	-	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะทำงาน	-	-ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์	๓๐ วัน	- นำร่างแผนฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และดำเนินการตามมติที่ประชุม - นำร่างแผนฯ ที่ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ อ.ก.ก. เสนอผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร หากมีข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะ และดำเนินการตามการพิจารณาของผู้บริหารฯ	- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามมติของ อ.ก.ก.ฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ อ.ก.ก.ฯ
๕	จัดประชุม/สัมมนา/ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนฯ แก่ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	๒๐ วัน	- จัดประชุม/สัมมนา/ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนฯ ให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- สรุปผลการประชุม/สัมมนา/ชี้แจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ↓	๒๐ วัน	ติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	-มีข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ติดตามในระบบ digital plan ของ กทม. หรือจากข้อมูลที่หน่วยงานรายงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานผล	- ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๗	รายงานผล	๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือรายงานผล/มติ อ.ก.ก.ฯ

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- นโยบายนายกรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบ กฎ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล/การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ระเบียบ กฎ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตอบข้อหารือ
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- หลักเกณฑ์การสมัครรางวัลเลิศรัฐ
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร
- นโยบายรัฐบาล
- มติคณะรัฐมนตรี
- นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มติ ก.ก./มติ อ.ก.ก.